

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Escuela de Administración de Empresas



**“DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO PARA LA
ENSEÑANZA DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA
EN LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

Informe Final Presentado Por:

Carlos Enrique Díaz Méndez
Luis Ernesto Flores
Yuripsy Suleyma Sermeño Araujo

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Febrero de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América



© 2001, DERECHOS RESERVADOS

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento,
sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador

SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INDICE

PÁG.

RESUMEN

INTRODUCCION

CAPITULO I

"GENERALIDADES Y CONCEPTUALIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA"

A. OBJETIVOS DEL CAPITULO	1
B. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS DE EL SALVADOR	2
1. ADMINISTRACION PUBLICA	2
a. Concepto	2
b. Antecedentes	2
2. FINANZAS PUBLICAS	5
a. Concepto	5
b. Antecedentes	5
C. ANTECEDENTES DE LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACION PUBLICA ..	13
D. GENERALIDADES DE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS	14
1. CONCEPTO	14
2. OBJETIVOS DE UN CONTENIDO PROGRAMATICO	15
a. General.....	15
b. Específicos.....	15
3. IMPORTANCIA	16
4. ELEMENTOS MAS COMUNES	16

a. Identificación de la Asignatura	16
b. Importancia de la Asignatura	18
c. Descripción del Programa	18
d. Objetivos de la Asignatura	19
e. Contenido del Programa	21
f. Metodología para la Enseñanza	24
g. Evaluación de los Aprendizajes	25
h. Bibliografía	29

CAPITULO II

"DIAGNOSTICO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA IMPARTIDA EN LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

A. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	30
B. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION	31
C. METODO Y TECNICAS DE INVESTIGACION	31
1. METODO DE INVESTIGACION	31
2. TIPO DE INVESTIGACION	32
3. FUENTES DE RECOPIACION DE INFORMACION	32
a. Fuentes Primarias	33
b. Fuentes Secundarias	34
4. TABULACION Y ANALISIS DE DATOS	35
5. DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA	35
a. Docentes que Imparten la Asignatura Administración Pública.....	39
b. Estudiantes que Cursan la Asignatura	

Administración Pública	40
c. Jefes de Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central	43
D. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA SITUACION ACTUAL DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA	46
1. IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA	46
2. OBJETIVOS	46
a. General	46
b. Específicos	47
3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA ACTUAL	48
4. IMPORTANCIA	49
5. CONTENIDO DEL PROGRAMA	50
6. TECNICAS DE ENSEÑANZA	51
7. EVALUACION	51
8. BIBLIOGRAFIA	52
E. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION	53
F. RECOMENDACIONES	56

CAPITULO III

**"PROPUESTA Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION
PUBLICA, IMPARTIDA EN LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE
EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"**

A. OBJETIVOS DEL CAPITULO	60
---------------------------------	----

B. PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	
ADMINISTRACION PUBLICA	61
1. GENERALIDADES DE LA ASIGNATURA	61
2. IMPORTANCIA DE LA ASIGNATURA	61
3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	62
4. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA	63
a. General	63
b. Específicos	64
5. CONTENIDO DEL PROGRAMA	65
6. METODOLOGIA PARA LA ENSEÑANZA	68
7. SISTEMA DE EVALUACION	69
8. BIBLIOGRAFIA	70
C. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA	
ADMINISTRACION PUBLICA	73

PARTE I

ADMINISTRACION PUBLICA

UNIDAD I: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.....	73
1. EVOLUCION HISTORICA	73
2. DEFINICION DE ADMINISTRACION PUBLICA	75
3. LA ADMINISTRACION PUBLICA COMO CIENCIA, ARTE Y TECNICA .	79
4. COMPARACION ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA	80
UNIDAD II: ORGANIZACION DEL ESTADO Y DEL GOBIERNO SALVADOREÑO	84
1. ORGANIZACION DEL ESTADO	84
a. Definición	84
b Elementos	84
c. Formas Jurídicas del Estado	85

d. Modernización del Estado y la Descentralización	....	90
2. ORGANIZACION DEL GOBIERNO	.....	93
a. Definición	.....	93
b. Tipos de Gobierno	.....	94
c. Diferencia entre Estado y Gobierno	.....	97
d. Estructura del Gobierno	.....	98
4. EL SISTEMA FINANCIERO PUBLICO	.....	100
a. Institución Rectora	.....	100
b. Instituciones Supervisoras	.....	101
c. Legislación Financiera Vigente	.....	104
5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO	..	106
6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO	.....	107

PARTE II

FINANZAS PUBLICAS

UNIDAD I: GENERALIDADES DE LAS FINANZAS PUBLICAS	.....	110
1. DEFINICION	.....	110
UNIDAD II: SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO	.....	110
1. APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO	.....	110
a. Generalidades	.....	110
b. Objetivo y Campo de Aplicación	.....	111
2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO INTEGRADO (SAFI)	113	
a. Creación del SAFI	.....	113
b. Objetivos del SAFI	.....	113
c. Característica del SAFI	.....	114
3. COMPONENTES DEL SAFI	.....	115

a.	Subsistema de Presupuesto	115
b.	Subsistema de Tesorería	117
c.	Subsistema de Inversión Y Crédito Público	118
d.	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	119
4.	LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI'S)	120
a.	Formación de la Unidad Financiera Institucional	120
b.	Responsabilidades y Características de las UFI'S	121
c.	Estructura Organizacional	122
UNIDAD III: EL PRESUPUESTO DEL ESTADO SALVADOREÑO.....		124
1.	DEFINICION DE PRESUPUESTO	124
2.	OTROS ALCANCES CONCEPTUALES DEL PRESUPUESTO	124
3.	PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO	127
4.	PROCESO PRESUPUESTARIO	130
a.	Concepto General	130
b.	Formulación del Presupuesto	131
c.	Aprobación de la Ley de Presupuesto	137
d.	Ejecución Presupuestaria	138
e.	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	139
5.	PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION	140
a.	Areas de Gestión	140
6.	UNIDADES PRESUPUESTARIAS Y LINEAS DE TRABAJO	143
7.	PLAN ANUAL DE TRABAJO	144
a.	Definición	144
b.	Objetivos	145
c.	Estructura Presupuestaria en el Plan Anual de Trabajo	

d. Formatos "PLAN"	147
8. CODIFICACION DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION	148
7. MANEJO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR EL PROYECTO	
DE LEY DE PRESUPUESTO	152
a. Ejercicio Práctico	152
BIBLIOGRAFIA.....	158
ANEXOS	

RESUMEN

Con la finalidad de facilitar el estudio del trabajo de investigación titulado: "Desarrollo del Contenido Programático para la Enseñanza de la Asignatura Administración Pública", impartida en la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de La Universidad de El Salvador, se presenta el siguiente resumen.

La elaboración del presente estudio inicia con el planteamiento del problema, en donde se describe la problemática siguiente: ¿En qué medida el desarrollo de un contenido programático para la enseñanza de la asignatura Administración Pública contribuirá a la calidad académica de los estudiantes de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador?, la cual fue denotada a través de una investigación preliminar (prueba piloto) siendo completada con antecedentes históricos y datos secundarios (bibliografía).

Posteriormente a la identificación del problema, el objetivo principal propuesto radica en desarrollar un contenido programático que contribuya a solventar la problemática planteada.

Para tal efecto, y con la finalidad de obtener la información respectiva que determine las necesidades existentes, se consideró conveniente efectuar una investigación de campo, empleando para ello encuestas y entrevistas, siendo sujetos de investigación los

docentes que actualmente imparten la asignatura Administración Pública para la Carrera de Administración de Empresas en la Universidad de El Salvador, los alumnos que cursaron la asignatura Administración Pública en el ciclo I/2002 y los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central.

Luego de recolectada la información, se procedió a tabularla y posteriormente a analizarla e interpretarla, obteniendo como resultado el detalle de los aspectos y problemas investigados, lográndose de esta manera la determinación de la situación real y de la necesidad de contar con un documento que unifique el desarrollo del contenido programático de la Asignatura Administración Pública. Además permitió concluir y recomendar que es evidente la dificultad para encontrar el desarrollo de los temas que contiene el programa de la asignatura Administración Pública, ya que del total de estudiantes encuestados que conocían la bibliografía sugerida pero sólo el 53% de éstos la pudieron encontrar, por lo que se considera que con el desarrollo del contenido programático de la asignatura Administración Pública, los docentes y estudiantes tendrán fácil acceso al desarrollo de los temas que hace referencia el Contenido, lo que permitirá a los estudiantes enfocar su esfuerzo al estudio de los temas y a la práctica de los ejercicios y no en una búsqueda muchas veces infructuosa de bibliografía que desarrolle dichos temas.

También se pudo concluir, que los profesionales de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El

Salvador, no están recibiendo los conocimientos que les permita un óptimo desarrollo de su profesión en el Sector Público, sin embargo ninguna de las partes consultadas hizo observaciones al contenido del programa actual. Esta situación podría atribuirse a que por la irregularidad de los últimos ciclos, originada en el año 2001 por los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero y en el año 2002, por la reconstrucción de la Universidad de El Salvador, el contenido no ha sido desarrollado completamente, por lo que se recomienda mantener en cuanto a unidades de estudio el contenido actual del Programa, siempre y cuando se desarrolle en su totalidad. Para lo cual se han elaborado cartas de organización didácticas por hora clase, lo que ayudará al docente a ordenar sus clases a fin de que se cumpla el total desarrollo de los temas incluidos en el programa y establecer mecanismos para evaluar el aprendizaje.

INTRODUCCION

Los contenidos programáticos de las asignaturas, son documentos que forman parte del Plan de Estudios de cada carrera, el cual es aprobado por la Dirección de Educación Superior. Se elabora con el objeto de guiar a los docentes y alumnos principalmente sobre las distintas unidades temáticas que se imparten en referida asignatura.

Cabe señalar que un contenido programático debe expresar los planes de aprendizaje proyectados, informar a cerca de las distintas unidades temáticas que se estudian a través del desarrollo de la asignatura y establecer la metodología de enseñanza y evaluación que serán utilizados por el respectivo docente. El presente trabajo de investigación se han desarrollado los temas que se incluyen en el Contenido de la asignatura Administración Pública, impartida en la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, tomando muy en cuenta las necesidades de información que poseen los docentes que imparten dicha asignatura, los temas de interés de los estudiantes y los conocimientos que en materia de administración pública demandan las instituciones del Sector Público del Gobierno Central para ser incluidos.

En el capítulo I, se presentan los aspectos generales tales como:
a) Las generalidades de la asignatura Administración y Finanzas Públicas de El Salvador; b) Las generalidades de la asignatura Administración Pública y c) las generalidades de los Contenidos Programáticos.

El capítulo II, se refiere al diagnóstico del contenido programático de la asignatura Administración Pública, para lo cual se subdivide su contenido en seis niveles: a) Objetivos de la Investigación; b) Importancia de la investigación; c) Método y Técnica de Investigación; d) Análisis e interpretación de la situación actual del contenido programático; e) conclusiones; f) Recomendaciones de la investigación.

El capítulo III, presenta una propuesta de modificación del programa actual de la asignatura Administración Pública y el desarrollo del contenido detallado en el mencionado programa.

Finalmente se incluyen la bibliografía y los anexos.

CAPITULO I
"GENERALIDADES Y CONCEPTUALIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA"

A. OBJETIVOS DEL CAPITULO

General

Construir un marco teórico de referencia con el propósito que se constituya en la base que sustentará la presente investigación.

Específicos

- Conocer los antecedentes y conceptualización de la Administración y Finanzas Públicas de El Salvador, para establecer sus características.

- Identificar los antecedentes y generalidades de la asignatura Administración Pública, impartida actualmente en la carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador.

- Determinar los elementos más comunes de los contenidos programáticos para que sea la base al diagnosticar la situación actual del Contenido del Programa de la asignatura Administración Pública.

B. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
DE EL SALVADOR

1. ADMINISTRACION PUBLICA

a. Concepto

La administración pública se caracteriza por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a

partir del Estado, es la parte más visible del gobierno; es, desde luego, tan vieja como el gobierno mismo.¹

Es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del Gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del Estado².

b. Antecedentes

Con la independencia de El Salvador en 1821 se había rechazado el Sistema Político establecido por los reyes de España y luego, con la ruptura de la Federación, se había rechazado otro sistema.

A partir de 1840 las autoridades tuvieron que organizar las instituciones que habrían de regir y administrar el país; al inicio los Presidentes de las décadas 1850 y 1860 contaban con sólo dos ministros y alrededor de una docena de personas en sus oficinas, incluyendo al portero, siendo éstos los que integraban el Poder Ejecutivo.

El Poder Judicial estaba integrado por 24 personas y el Legislativo tenía menos personal, se reunía dos veces al año y solo el archivero y el portero trabajaban a tiempo completo. La prioridad era dar sentido y dirección al país.³

Hoy en día, a 181 años de la independencia las condiciones son diferentes y de acuerdo al Artículo (Art.) 1 de la Constitución de la República de El Salvador (Cn.) el Estado está organizado para la consecución (fines) de la justicia, de la seguridad jurídica y el bien común.

Según el Art. 86 de la Cn. el conjunto de instituciones que ejecutan el poder del Gobierno se denominan Organos del Gobierno y fundamentalmente son: el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial; existen otras instituciones que contribuyen al logro de los fines del Estado y estos son denominados Organos Independientes de Control como: el Ministerio Público (Art. 191 Cn.), la Corte de Cuentas de la República (Art. 195 Cn.) y el Tribunal Supremo Electoral (Art. 208 Cn.)

Organo Legislativo:

Esencialmente lo compone la Asamblea Legislativa, la cual es un cuerpo colegiado compuesto por ochenta y cuatro diputados a quienes les compete fundamentalmente la atribución de Legislar (Art. 121 Cn.) es decir su objetivo es la creación de las Normas Jurídicas generales y específicas.

¹ Administración Pública. Dwight Waldo. Editorial Trillas. México 1967. p. 35

² Diccionario de la Lengua Española, Océano. México. 1999 p. 622

³ Historia de El Salvador Tomo I, Ministerio de Educación. El Salvador. 1994, p. 236, 237

Organo Ejecutivo:

Está integrado por el Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros, Viceministros de Estado y sus Funcionarios dependientes (Art. 150 Cn.). Tiene dos objetivos: 1)La aplicación de normas o leyes a casos concretos y determinados, lo que se traduce en actos administrativos y, 2)La preparación y ejecución de planes económicos de desarrollo, de defensa y de mantenimiento del orden público.

Organo Judicial:

Está formado por la Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Segunda Instancia y los demás Tribunales que establezcan las leyes secundarias; corresponde a éste Organo la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado (Art. 172 Cn.).

2. FINANZAS PUBLICAS**a. Concepto**

La ciencia de las Finanzas Públicas tienen como objetivo el estudio de los ingresos, de los gastos y de la deuda que contrae el Estado para complementar los ingresos corrientes que obtienen mediante la tributación. En otras, palabras, las Finanzas Públicas abarcan, por un lado, los recursos que el Estado obtiene en función de su poder para imponer contribuciones a sus subordinados, y los recursos complementarios que se obtienen mediante la contratación de préstamos, o sea, la deuda pública; y por el otro, la utilización de esos recursos para la satisfacción de las necesidades públicas lo cual se denomina el gasto público.⁴

b. Antecedentes

Desde sus inicios, el Estado, a través de sus gobernantes ejercía un poder absoluto sobre sus subordinados. La organización social en reinados, principados, ducados, y otras formas de gobierno, aplicaban su poder para

⁴ Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. 1989. Editorial Ahora. p. 3

establecer tributos en diferentes grados; y de esta manera, al principio se consideraba que los gobernantes estaban en libertad de imponer contribuciones, e incluso confiscar la propiedad privada.⁵

A través de la historia se observa que en ciertos períodos se importaban esclavos de un país a otro, para que esos individuos trabajaran en minas de plata, sin ninguna remuneración o solamente para que pudieran subsistir en condiciones infrahumanas, y el excedente ingresaba como un recurso del Tesoro de la Ciudad. De la misma manera, el trabajo de los esclavos en la construcción de obras públicas constituía una de las principales fuentes de recursos del Estado o de los gobernantes de esas épocas. Además, existía cierta discriminación en contra de algunos grupos como los comerciantes, quienes se encontraban en los escalones inferiores de la estructura social.⁶

Llegó después el sistema capitalista que por los métodos utilizados propició un aumento en la producción. Debido a esta circunstancia posteriormente y como resultado de las presiones ejercidas por el sector laboral, el Estado tuvo gradualmente que participar cada vez en forma mayor, en la actividad económica del país o países, dictando normas que regulan prestaciones laborales y de carácter social en general. Por ende, los gastos públicos han crecido para

⁵ Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. 1989. Editorial Ahora. p. 4

⁶ Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. 1989. Editorial Ahora. p. 4,5 y 6.

hacer frente a un rol más activo. Tal situación, a su vez, obligó al Estado a crear o establecer nuevos recursos, vale decir nuevos impuestos.

Ingresos Públicos: En la década de 1930 se comenzó a aplicar nuevas teorías, en cuanto a la participación del Estado para contrarrestar o aminorar las fluctuaciones del ciclo económico, siendo este enfoque el que hizo surgir a una nueva corriente del pensamiento económico, en torno a un mayor uso de la tributación directa, especialmente en lo que concierne al impuesto al ingreso, pero también las estructuras tributarias fueron modificadas para dar cabida a otro tipo de tributos, tales como el impuesto de ventas y otros nuevos tributos hasta llegar a los que actualmente se conocen. Al cambiar las teorías apoyadas por la escuela liberal, se hizo necesario la utilización de recursos extraordinarios, tales como la contratación de préstamos externos o internos.

El impuesto al ingreso facilita enormemente la aplicación de la regulación del ingreso público, mediante el aumento de las tasas impositivas en período de prosperidad y la disminución o rebaja de las mismas, en períodos de depresión. Tales medidas son anticíclicas, es decir, sirven para aminorar las fluctuaciones del ciclo económico. De manera escueta podemos señalar que en el ciclo económico sobresalen las fases de prosperidad y de depresión o declinación. La primera fase se caracteriza por un aumento

en los niveles de producción, de ingreso, de consumo, de ahorro y de inversión; en la segunda fase ocurre todo lo contrario; baja la producción y por ende el ingreso; al disminuir éste bajan consecuentemente el consumo, el ahorro y la inversión. Estas fases se han repetido a lo largo del desarrollo de la actividad económica de los países a nivel mundial.

Existen varias clasificaciones de Ingresos Públicos, pero, se hace referencia a una de las clasificaciones mayormente utilizadas que agrupan los ingresos en cuatro categorías: 1) impuestos; 2) tasas o derechos; 3) otras contribuciones y 4) deuda pública.

Deuda Pública: En las épocas de los principados y reinados, los soberanos obtenían préstamos en carácter personal, con garantía de sus bienes o pertenencias, siendo las clases adineradas las que ejercían la función de prestamistas; y por lo general los préstamos cubrían períodos cortos y altas tasas de interés. Cuando surgió la economía monetaria y de crédito, se instauró la deuda pública en la forma que ahora se conoce.

En todas las épocas la contratación de la deuda ha sido objeto de críticas o de ataques. Por ejemplo, David Hume en el siglo XVII se inclinaba más por ahorrar para gastos de guerras futuras, que contraer deudas o préstamos. Adam Smith, por otra parte, manifestó que la creación de un fondo de amortización debilitaba al Estado. No obstante

esas afirmaciones, también hubo defensores de la contratación de la deuda pública, entre ellos Señor James Stewar, quien manifestó que la deuda pública debería funcionar como una rueda dinámica de la economía.

En todos los tiempos han existido defensores y adversarios de la deuda pública. Los adversarios han manifestado que la contratación de la deuda pública obliga a trasladar su carga a las generaciones venideras. Esta aseveración debe ser analizada cuidadosamente, pues aunque el pago de intereses es una carga para las futuras generaciones, existe diferencia entre los intereses que se pagan por concepto de deuda interna, en cuyo caso los contribuyentes pueden ser al mismo tiempo beneficiarios del pago de intereses. Sin embargo, en los países en donde no existe una buena distribución de los ingresos, por lo general, los acreedores de la deuda interna corresponden a personas que se encuentran en los escalones de altos ingresos. En otras palabras, los contribuyentes pertenecen a todos los escalones de ingresos, en tanto que los receptores del pago de intereses se encuentran dentro de las clases acomodadas o dentro de la clase media alta, que representa una pequeña parte de la población. Este mismo argumento es aplicable a los impuestos indirectos que gravan en proporción mayor a los grupos de bajos ingresos.

Por otra parte, en el caso de los intereses de la deuda externa, es cierto que es una carga para las generaciones

futuras, sin esperar ningún beneficio para los receptores nacionales del pago de intereses, salvo algunas excepciones, como ocurría en el caso de inversionistas nacionales en títulos de la deuda externa.

Existen asimismo comentarios en torno al destino de la deuda pública. En este contexto, se han hecho afirmaciones de tipo general diciendo que es preferible ahorrar primero, antes de iniciar el desarrollo de ciertos proyectos. Esta afirmación, sin embargo, es objetable, pues dependerá de la magnitud de los proyectos que requieren de muchos recursos financieros, difícilmente pueden ser financiados sólo con el producto de los servicios que prestarán en el futuro; tal es el caso de las centrales hidroeléctricas, sistemas de acueductos y alcantarillados, de riego y otros. En estos casos se justifica la contratación de préstamos.

Otra objeción que frecuentemente se hace en lo concerniente a proyectos, especialmente los de gran envergadura, es la deficiente administración de los recursos y mayormente, la falta de una planificación adecuada. Estas objeciones son válidas en muchos países en desarrollo y podrían achacarse a la falta de personal técnico competente que trabaje en forma permanente al servicio del Estado; y por otra parte, la frecuente influencia de los políticos sobre los procesos de planificación y administración.

GASTOS PÚBLICOS: LOS GASTOS PÚBLICOS ESTÁN CONSTITUIDOS POR LAS EROGACIONES QUE HACE EL ESTADO PARA CUBRIR SUS NECESIDADES FINANCIERAS Y REPRESENTAN LA

CONTRAPARTIDA DE LA TRIBUTACIÓN Y DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL CRÉDITO PÚBLICO. LA MAGNITUD DEL GASTO PÚBLICO GUARDA ESTRECHA RELACIÓN CON LA AMPLITUD DE LA INTERVENCIÓN ESTATAL EN LA ECONOMÍA DE LOS PAÍSES. EN ÉPOCAS ANTIGUAS LOS GASTOS DEL ESTADO SE CONFUNDÍAN CON LOS GASTOS DEL SOBERANO. A MEDIDA QUE FUE CAMBIANDO LA ESTRUCTURA DEL ESTADO, ASÍ FUE CAMBIANDO EL MONTO DE LOS GASTOS PÚBLICOS.

Por el contrario, con la aplicación de los principios de la escuela liberal o "laissez faire", los gastos públicos disminuyeron, pues el Estado redujo sus funciones para atender solamente la administración general, la administración de justicia y el mantenimiento de los servicios de seguridad pública. Solamente en los tiempos de guerra, que eran frecuentes, aumentaban los gastos públicos.⁷

Existen diferentes clasificaciones de gasto público, entre las que se mencionan las siguientes:

- Gastos para el sostenimiento de la administración en general
- Gastos de fomento económico
- Gastos de carácter social, tales como los relativos a la salud, educación, pensiones y ayudas o subsidios.
- Gastos para la defensa y seguridad pública
- Gastos para el servicio de la deuda pública.

Presupuesto: El presupuesto de la Nación es un plan en el que se detallan los ingresos que se esperan

⁷ Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. 1989. Editorial Ahora. p. 7

percibir en determinado periodo, así como los gastos que se proyecta realizar en el mismo período, el cual normalmente es de un año, que puede coincidir o no con el año calendario. El presupuesto es de mucha importancia, por cuanto que es ahí donde se plasman las expectativas de ingresos y de gastos que se realizarán en un período.

Planificación y Programación: Surge la planificación como una necesidad de los Estados modernos, que han asumido mayores responsabilidades en la actualidad, que las que tenían a su cargo en épocas anteriores. La presencia de la inversión pública en el quehacer estatal, requiere de la formulación de proyectos y programas que se identifican en un plan nacional de desarrollo.

La otra actividad gemela a la planificación, es la programación, la cual esquematiza el plan en sus diferentes componentes, partiendo de lo general a lo particular; definiendo las áreas a cubrir, la calendarización de las actividades a realizar y la forma concreta de obtener los objetivos que se prevén. La programación, viene a ser la antesala al paso previo a la elaboración del presupuesto. Finalmente, debe indicarse que los proyectos conforman los programas.

C. ANTECEDENTES DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA

La Asignatura Administración Pública, surgió a raíz de periódicas revisiones al Plan de Estudios que la Escuela de Administración de Empresas, ha hecho en su carrera Licenciatura en Administración de Empresas, pues en los planes anteriores existió otra asignatura relativamente equivalente que a través del tiempo tuvo distintos nombres, sin embargo el enfoque de éstas estaba

más inclinado hacia el área de Finanzas, específicamente Presupuestos y no a Administración Pública en general. Fue en el Plan de Estudios de 1994 que apareció la Asignatura Administración Pública. Sin embargo ésta se empezó a impartir hasta el ciclo 0I/98. Esta sustituía y ampliaba el contenido programático de su asignatura equivalente en el Plan de Estudios de 1973, Presupuestos II, la cual en general abordaba temas relacionados al Presupuesto Gubernamental.

A continuación se presenta un cuadro que resume los cambios que han tenido los distintos planes de estudio, en relación a la enseñanza del sector público.

Cuadro No. 1

PLAN	ASIGNATURA	MODIFICADA
1962	PRESUPUESTOS II	-.-
1964	PRESUPUESTOS II	-.-
1970	PRESUPUESTOS II	-.-
1973	-.-	PRESUPUESTOS GUBERNAMENTALES
1994	-.-	ADMINISTRACION PUBLICA

Fuente: Administración Académica, Facultad de Ciencias Económicas

D. GENERALIDADES DE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS

1. CONCEPTO

El contenido programático de una asignatura consiste en un documento que contiene la declaración de lo que se tiene planeado desarrollar en dicha asignatura, incluye las distintas unidades temáticas que la constituyen⁸.

⁸ Diccionario de la Lengua Española, Editorial Océano. 2000. P. 622

Es decir, se entiende por contenido programático, la información que identifica a dicha asignatura de que se trate, que guía al docente sobre la secuencia de los temas a desarrollarse en la asignatura, así como a los estudiantes de la misma sobre la bibliografía a consultar para asimilar mejor las exposiciones de los temas.

2. OBJETIVOS DE UN CONTENIDO PROGRAMATICO

a. General

Dar a conocer a docentes y estudiantes, los planes de aprendizaje proyectados acerca de una asignatura en particular, a fin de orientar a ambos hacia el logro de objetivos comunes de aprendizaje.

b. Específicos

- Informar a docentes y estudiantes, sobre las distintas unidades temáticas a estudiarse a través del desarrollo de una asignatura, para que los docentes elaboren anticipadamente sus exposiciones y los alumnos se informen previamente de los distintos temas.
- Establecer la metodología de enseñanza y de evaluación entre otros, para fijar los lineamientos bajo los cuales se regirá el desarrollo de una asignatura.

3. IMPORTANCIA

La existencia de un Contenido Programático para cada asignatura es de mucha importancia, ya que se convierte en una guía de referencia para los docentes y alumnos, facilitando la enseñanza-aprendizaje de los mismos.

4. ELEMENTOS MAS COMUNES

a. Identificación de la Asignatura

En la identificación deben incluirse datos generales de la asignatura para la cual está siendo elaborado, de tal forma que sirva de guía al usuario; básicamente contienen la siguiente información:

- i. **Nombre de la Asignatura:** consiste en detallar el nombre con el que aparece registrada en el Plan de Estudios, la asignatura para la cual se elabora el programa.
- ii. **Código de la Asignatura:** es el código de registro de la asignatura, Ejemplo: Administración Pública APU118.
- iii. **Carrera a la que es Impartida:** se refiere a detallar la carrera a la que pertenece la asignatura, lo que justificará que en el contenido algunas áreas afines se desarrollen con mayor profundidad que otras.
- iv. **Número de Horas del Curso:** se detalla el total de horas necesarias para desarrollar el Contenido Programático planteado.
- v. **Distribución de las Horas Clase por Semana:** es decir como se distribuirán las horas clases en la semana con relación a clases expositivas y asesorías o laboratorios.
- vi. **Unidades Valorativas:** con el objeto de darle cumplimiento al artículo 5, de la Ley de Educación Superior, en la cual se establece como obligatorio, el sistema de unidades valorativas para cuantificar los créditos académicos acumulados por el alumno, en base al esfuerzo realizado durante el estudio de una carrera; cada unidad valorativa equivale como mínimo a veinte horas de trabajo del estudiante, atendidas por

un profesor en un ciclo de dieciséis semanas, entendiéndose la hora académica de cincuenta minutos.

Unidad de Mérito: es la calificación final de cada materia multiplicada por sus unidades valorativas.

Coefficiente de Unidades de Mérito: es el cociente resultante de dividir el total de unidades de mérito ganadas entre el total de unidades valorativas de las asignaturas cursadas y aprobadas.

vii. **Prerrequisitos:** qué materias debe haber aprobado el estudiante para poder cursar la asignatura del programa.

b. Importancia de la Asignatura

En la importancia corresponde redactar en forma breve, no más de un párrafo, un texto explicativo de la significancia académica que tiene la asignatura desde el punto de vista formativo, procedimental, actitudinal, valorativo, e informativo dentro del plan de estudios de la carrera a la cual pertenece, es decir, en qué medida contribuye al proceso general de aprendizaje que realiza él o los estudiantes en función de sus intereses, esfuerzo personal, aptitudes y en qué medida contribuye al fortalecimiento de su capacidad de autorrealización y autogestión.

c. Descripción del Programa

La descripción del programa está encaminada a dar a conocer la importancia de la asignatura en la actualidad, así como

las diversas unidades que se estudiarán y el impacto que tendrá en los estudiantes.

d. Objetivos de la Asignatura

La redacción de los objetivos plantean un reto de aprendizaje, logrados a ritmos distintos, y se refieren al dominio del aprendizaje que se desea lograr en el estudiante, una vez completada con éxito la experiencia de aprendizaje. La formulación de un objetivo requiere, identificar las necesidades de aprendizaje o plantearse la solución de un problema⁹.

Para facilitar este proceso de identificación de las necesidades de aprendizaje, es conveniente:

Identificar: problemas, deficiencias o carencias en el curso que se está diseñando.

Determinar: problemas a nivel de valores, habilidades, actitudes o conocimientos en la realización de cualquier tipo de actividad prevista dentro del curso.

Especificar: las diversas habilidades, valores, actitudes, información y conocimientos que los estudiantes deben desarrollar.

⁹ Guía Orientadora para el Diseño de Cursos para la Facilitación de Aprendizajes. Caraballo, Rosana; Jiménez, Darío. 1999, p. 8

Recordar: la detección de necesidades de aprendizaje, que facilitará la formulación de las intenciones del curso que se está diseñando.

Al momento de plantear y solucionar un problema, debe tenerse en cuenta, que, un problema bien planteado permite el desarrollo de la capacidad de razonamiento en situaciones funcionales, así mismo al que lo resuelve le facilita descubrir, recolectar, organizar y estructurar hechos y no sólo memorizar, tiene un lenguaje claro expresado con vocabulario corriente y preciso, el grado de dificultad corresponde al desarrollo cognitivo del estudiante, muestra la incógnita claramente formulada y despierta en el estudiante, interés por hallar varias alternativas de solución.

Para facilitar el proceso de redacción de los objetivos, deben considerarse los siguientes elementos:

- ¿Quién?: es el estudiante.
- ¿Qué?: contenidos que se pretenden aprender.
- ¿En qué situación de aprendizaje?: situación de aprendizaje; problema planteado que requiere solución, condiciones, limitaciones impuestas, aspectos variados.
- ¿Qué va hacer?: es la acción a ser realizada por el estudiante dentro del proceso de aprendizaje.

i. Objetivo General

El objetivo general indica la dimensión mediata de logros, la meta a alcanzar una vez finalizado el curso,

por tal razón, deberá ser redactado de manera más clara, atendiendo a los contenidos y a los aprendizajes que se desean lograr en el estudiante.

ii. Objetivos Específicos

Son la dosificación de la acción en el proceso de aprendizaje. En el objetivo específico se hace explícito el logro concreto (aprendizaje específico) a obtener por parte del estudiante, en unidades de aprendizaje. Los verbos a utilizar indican la acción a seguir: redactar, formular, resolver, identificar, seleccionar, resumir, comparar, entre otros.

e. Contenido del Programa

A continuación se detallan algunos procedimientos para la Selección del Contenido del Programa:¹⁰

PROCEDIMIENTO 1

Para facilitar la selección del contenido, generalmente deben de hacerse las siguientes preguntas, las mismas ayudarán a seleccionar el contenido de su curso.

¿Qué información es necesaria transmitir?

¿Qué contenido debe ir primero y qué debe ir después?

¿Qué contenido necesita el estudiante para lograr los objetivos de aprendizajes?

¿Por qué es importante ese contenido específico?

¿Qué tan actualizado está el contenido a transmitir?

¹⁰ Guía Orientadora para el Diseño de Cursos para la Facilitación de Aprendizajes. Caraballo, Rosana; Jiménez, Dario. 1999, p. 10

¿Qué contenido ayuda al desarrollo de habilidades, actitudes, valores y destrezas propias de la carrera a estudiar?

¿Cuál contenido tiene correspondencia con el perfil del egresado de la carrera?

Una vez contestadas cada una de las preguntas anteriores, se puede proceder a delimitar la información en cuanto, al volumen que abarca el contenido, para lo cual debe definirse: **Extensión:** se refiere a la cantidad de información que se consideran necesarios para alcanzar un dominio determinado del contenido.

Complejidad: nivel de dificultad con que se tratará la información seleccionada, así como las conexiones con otros contenidos.

Profundidad: se refiere al grado de desglosamiento e interrelaciones entre la información obtenida de la extensión y la complejidad. En función a ello, puede producirse un contenido muy extenso pero de poca profundidad o muy profundo pero de poca extensión.

Actualización: se refiere al avance progresivo del conocimiento que se incrementa en forma acelerada producto de la investigación científica.

Tiempo: se refiere al tiempo en horas, días que será necesario para la administración del curso, atendiendo a la duración de cada semestre (16 semanas).

PROCEDIMIENTO 2

- Escribir libremente todo lo relacionado con el contenido del curso.

- Identificar y/o seleccionar áreas o temas que se encuentren en el contenido escrito en el paso anterior.
- Observar en estas áreas o temas, si existe repetición de tópicos.
- Si hay repetición de tópicos eliminar y dejar uno sólo.
- Observar, si faltan áreas o temas para completar el contenido.
- Si faltan, deben incluirse estas áreas o temas necesarios.
- Establecer las relaciones lógicas y/o estructurales entre las áreas o temas.
- Agrupar el contenido de éstas áreas o temas en Unidades de Aprendizajes, tantas como sean necesarias.

Esta forma de seleccionar el contenido, también amerita delimitar el contenido del curso, en función de la extensión, complejidad, profundidad, actualización, tiempo, y además considerar los conocimientos previos de los estudiantes.

f. Metodología para la enseñanza

Técnicas de Enseñanza

Una técnica de aprendizaje es un procedimiento que estructurado de manera lógica y atendiendo a las características de los estudiantes, del objetivo y del contenido tiene como propósito dirigir y facilitar el aprendizaje.

Cuando se planifica una sesión, es importante utilizar una o varias Técnicas de Aprendizaje, que deben estar en correspondencia con el tipo de estrategia de aprendizaje en la cual se encuentra inmersa. Para lo que se hace necesario evaluar cuál es la técnica de aprendizaje que mejor se relaciona con los objetivos a alcanzar por los estudiantes.

A continuación se mencionan algunas técnicas de aprendizajes como: lluvia de ideas, exposición didáctica, estudio de casos, resolución de problemas, toma de decisiones, seminario, foro, grupos de discusión.

Medios para el Aprendizaje

Son los medios de comunicación utilizados por el docente y por los estudiantes, los cuales le proporcionan información relevante, con la finalidad de facilitar el aprendizaje y lograr los objetivos previamente establecidos.

Un medio, permite comunicar a la audiencia información sobre un tópico y provocar en ésta una respuesta que sirva a los fines específicos del aprendizaje.

g. Evaluación de los Aprendizajes

Se concibe como el proceso mediante el cual el docente y el estudiante determinan, registran y valoran el nivel de rendimiento del estudiante, en función de los objetivos previstos dentro del plan de estudios de la carrera a la cual pertenece la asignatura. ¹¹

¹¹ Guía Orientadora para el Diseño de Cursos para la Facilitación de Aprendizajes. Caraballo, Rosana; Jiménez, Dario. 1999, p. 20.

A continuación se proporcionan las definiciones de lo que es el proceso de evaluación de los aprendizajes.

EVALUACIÓN CONTINUA

Se realiza a lo largo del proceso de aprendizaje para determinar, registrar y valorar el rendimiento del estudiante, en forma sistemática, a fin de reorientar y retroalimentar el proceso de aprendizaje y contribuir al mejoramiento de la calidad del mismo.

EVALUACIÓN INTEGRAL

Se concibe como la valoración de rendimiento del estudiante, tomando en cuenta los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje (conocimientos, habilidades, actitudes, valores), a fin de obtener una visión global de la actuación del estudiante a lo largo del proceso de aprendizaje

Evaluación Cooperativa

EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES CONTEMPLA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DEL PROCESO, A TRAVÉS DE LA AUTOEVALUACIÓN, LA COEVALUACIÓN Y LA EVALUACIÓN UNIDIRECCIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN Y CRECIMIENTO PERSONAL Y SOCIAL DEL ESTUDIANTE, Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Es necesario considerar los objetivos que se persiguen, para así cumplir con ellos al momento de diseñar la evaluación de los aprendizajes. Estos objetivos son:

- Estimular y desarrollar el sentido de Autorresponsabilidad en el estudiante.
- Confrontar los objetivos alcanzados tanto por el estudiante como por el docente.
- Preparar al estudiante para la evaluación que ha de afrontar en el mercado de trabajo, y que conlleva la evaluación del docente y de la institución formadora.

Evaluación Diagnóstica

- Se realiza al inicio de una unidad de aprendizaje, un grupo de objetivos o un curso completo.
- Su propósito no es calificar.
- Detecta las condiciones en que se encuentra el estudiante para iniciar el proceso de aprendizaje.
- Sirve de base para planificar el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Proporciona información útil para ayudar al estudiante a superar deficiencias

Evaluación Formativa

- Se realiza durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Su propósito no es calificar.
- Proporciona información sobre el progreso del estudiante.
- Sirve de apoyo al docente y al estudiante para superar las deficiencias y orientar las actividades hacia el logro de los objetivos previstos.

- Permite el seguimiento del proceso de aprendizaje.

Evaluación Sumativa

- Se realiza al finalizar una unidad de aprendizaje, un grupo de objetivos o cursos completo.
- Su propósito es calificar y certificar.
- Proporciona información acerca del rendimiento en función de los objetivos previstos.
- Determina la efectividad del proceso de aprendizaje.
- Sirve de base para la toma de decisiones

Las actividades de evaluación correspondientes a ser realizadas por los estudiantes, es decir, si es una prueba corta, ejercicios, trabajo escrito, y además señalar la autoevaluación, y coevaluación, que se realizará durante el desarrollo del curso.

h. Plan de Evaluación:

Comprende la especificación de las actividades de evaluación según el calendario del ciclo. Esta parte responde a interrogantes básicas tales como: ¿Cuándo evaluar? ¿Para qué? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Con qué? ¿Cuánto?

- La fecha, (cuándo).
- Los objetivos de aprendizajes (para qué).
- Los contenidos, (qué).
- Las actividades de evaluación, (cómo).
- Las técnicas e instrumentos de evaluación, (Con qué).
- La ponderación (%), puntaje, (cuánto).

i. Bibliografía

La Bibliografía, representa el conjunto de fuentes de información (libros, folletos, periódicos, revistas, documentos, leyes, etc.), que debe consultar el estudiante para lograr los objetivos de aprendizajes previamente establecidos.

Es recomendable que ésta se delimite por unidad de aprendizaje. De ser posible debe ubicarse el recurso bibliográfico en los centros documentales donde se puede hallar.

CAPITULO II

“DIAGNOSTICO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA IMPARTIDA EN LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”

A. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

General

Elaborar el diagnóstico del Contenido Programático actual de la asignatura Administración Pública impartida en la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, como base para proponer y desarrollar los temas incluidos en el programa de la asignatura en mención.

Específicos

- Identificar las necesidades de información de los docentes que imparten la asignatura Administración Pública, para desarrollar un Contenido Programático de referencia, para la enseñanza de dicha asignatura.
- Conocer las expectativas de los estudiantes que cursan la asignatura Administración Pública, a fin de incluir en el contenido programático, temas de su interés.
- Identificar los conocimientos en materia de Administración Pública que demandan las instituciones del Sector Público No Financiero, para que los profesionales en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador puedan desarrollarse en el mencionado sector.

B. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION

El desarrollo de la presente investigación dará un significativo aporte a la Facultad de Ciencias Económicas, pues mediante ésta se desarrollará el Contenido Programático de la asignatura Administración Pública, que dada la escasez de bibliografía que unifique todos los temas que abarca el Programa de la referida asignatura, se convertirá en una herramienta de consulta para docentes y estudiantes.

Lo anterior se considera de mucha importancia, ya que facilitará el conocimiento y análisis de la gestión del Sector Público mediante el cual se moviliza la administración del Estado.

C. METODO Y TECNICAS DE INVESTIGACION

1. METODO DE INVESTIGACION

La confiabilidad de la información obtenida, producto de la investigación realizada, depende en gran parte del método de investigación utilizado.

Para el desarrollo de esta investigación, se utilizó el Método Científico, debido a que presenta un estudio sistemático, controlado, empírico y crítico de las proposiciones hipotéticas sobre las presuntas relaciones entre los fenómenos.

2. TIPO DE INVESTIGACION

El tipo de investigación fue explicativa, pues en ella se analizaron las necesidades de fuentes de información por parte de docentes y estudiantes de la asignatura Administración Pública; así como de los conocimientos que respecto de ésta asignatura demanda el Sector Público No Financiero.

La investigación se desarrolló en dos partes:

Investigación de Campo: El objetivo principal de esta investigación fue la selección adecuada de los temas a incluirse y desarrollarse en el Contenido Programático de la asignatura Administración Pública.

Investigación Bibliográfica: Esta investigación se realizó con el propósito de obtener aspectos teóricos y conceptuales respecto a la asignatura Administración Pública. Además fue

la herramienta principal en el proceso de desarrollo del Contenido Programático de dicha asignatura.

3. FUENTES DE RECOPIACION DE INFORMACION

Para la recolección de la información necesaria en el desarrollo de la presente investigación, se utilizaron las siguientes fuentes:

a. Fuentes Primarias: La constituyeron los datos que se recogieron exclusivamente para el propósito de la investigación.

i. Registros.

Esta fuente de información se utilizó con el propósito de obtener datos de expedientes existentes en archivos de la Escuela de Administración de Empresas y en la Administración Académica de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, que durante el desarrollo de la investigación se consideraron necesarios, así como en la Dirección de Educación Superior del Ministerio de Educación, donde se recopilaron los distintos programas de las asignaturas afines al área de Administración Pública.

ii. Entrevistas.

Esta se utilizó para indagar con el personal de la Administración Académica, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, sobre los cambios que se han dado en los diferentes Planes de

Estudio de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas, hasta el surgimiento de la asignatura Administración Pública que actualmente se imparte.

iii. Encuestas.

Por medio de esta fuente de recolección de datos, se conocieron las expectativas de aprendizaje de los estudiantes que cursan la asignatura Administración Pública. Se identificaron las necesidades de fuentes de información que poseen los docentes que imparten dicha asignatura, así como los conocimientos que de la referida asignatura deben poseer los profesionales de Administración de Empresas, para estar en capacidad de desarrollar su profesión en el Sector Público.

La herramienta que se utilizó fue el cuestionario, el cual se diseñó con el propósito de recavar la información idónea que diera como resultado la adecuada selección de los temas incluidos en el contenido programático de la asignatura en mención.

b. Fuentes Secundarias de Información.

La constituyeron las investigaciones o trabajos ya desarrollados y que se adecuaron a las necesidades de información para el desarrollo de esta investigación.

Entre las principales fuentes de información secundarias utilizadas para el desarrollo de esta investigación están:

libros, tesis, leyes, revistas, boletines, instructivos y rotativos.

4. TABULACION Y ANALISIS DE DATOS.

Una vez que los datos fueron obtenidos y codificados, se procedió a tabularlos, es decir se elaboró una matriz de datos para realizar el análisis respectivo.

Para la presente investigación, en primer lugar se buscó describir los datos y posteriormente efectuar análisis estadísticos para relacionar las variables. Luego se elaboró una matriz de datos en una hoja de cálculo electrónica y a través de las tablas dinámicas se procedió a analizar cada pregunta individualmente y a elaborar los gráficos que facilitaron el análisis.

5. DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA.

En el desarrollo de esta investigación se identificaron tres diferentes universos, los cuales permitieron obtener información necesaria para desarrollar un Contenido Programático para la enseñanza de la asignatura Administración Pública.

Se tomaron en cuenta a los dos docentes que imparten la asignatura Administración Pública, a los estudiantes que cursaban dicha asignatura durante el ciclo I/2002 y a los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales (Jefe UFI) del Gobierno Central.

Por otra parte, con el propósito de volver más competitivos a los profesionales en Administración de Empresas de la

Universidad de El Salvador, ante las oportunidades de empleo dentro del Sector Público, se realizó una recopilación y análisis de los distintos programas de las asignaturas afines al área de Administración Pública, impartidas en las Universidades Privadas de El Salvador, obteniéndose los siguientes resultados:

De las 26 Universidades Privadas de El Salvador, que están debidamente autorizadas por la Dirección de Educación Superior del Ministerio de Educación, se comprobó con base al "Índice de Instituciones de Educación Superior con sus Carreras Autorizadas" (Anexo 6), que sólo 23 universidades, brindan la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, por lo que aleatoriamente se seleccionaron 14 Universidades, las que se detallan a continuación:

Cuadro No. 2

Correlativo	Nº Aleatorio	Universidades
1	1	Albert Einstein
2	4	Católica de Occidente
3	5	Centroamericana José Simeón Cañas
4	9	Don Bosco
5	10	Dr. Andrés Bello
6	11	Dr. José Matías Delgado
7	12	Evangélica de El Salvador
8	13	Francisco Gavidia
9	15	Luterana Salvadoreña
10	16	Modular Abierta
11	17	Monseñor Oscar Arnulfo Romero
12	19	Panamericana
13	23	Salvadoreña Isaac Newton
14	25	Tecnológica de El Salvador.

Fuente: Dirección de Educación Superior. Ministerio de Educación.

De las universidades antes descritas, se revisaron sus respectivos pensum, determinándose que únicamente las Universidades: Católica de Occidente, Modular Abierta y

Tecnológica de El Salvador, imparten la asignatura Administración Pública.

- **Universidad Católica de Occidente:** Su Contenido está orientado en gran parte a las generalidades de las Finanzas Públicas, ya que enfatiza en el origen y destino de los ingresos del país, y además se incluyen los conceptos fundamentales de la Política Fiscal, pero no se combina la reglamentación legal vigente en el área de Administración Financiera del Estado de El Salvador. (Anexo 7)
- **Universidad Modular Abierta:** El contenido del programa en general se considera que aborda temas específicos sobre Administración Pública; sin embargo no presenta un orden lógico, de lo general a lo específico, que facilite la comprensión del mismo. Por ejemplo en la Primera Unidad, se hace referencia al Sistema de Administración Financiera Integrado y es hasta en la Segunda Unidad que se presenta la conceptualización de Administración Pública. (Anexo 8)
- **Universidad Tecnológica de El Salvador:** Se considera que incluye la temática necesaria para que los alumnos comprendan la organización de un Estado, pero no incluye la organización del Gobierno Salvadoreño. Además tampoco se observó que se combinara la teoría con la reglamentación legal existente para la Administración Financiera del Estado.

En cuanto al orden de presentación de las unidades en el programa, se observó que no se apega a la secuencia de las etapas del presupuesto, ya que en las unidades VII y VIII, se desarrolla la Ejecución del Presupuesto de Egresos, y es hasta en la Unidad IX que se desarrolla la etapa de Formulación; asimismo, el Presupuesto de Ingresos, se presenta hasta en la última unidad, siendo esta la base para la formulación del Presupuesto de Egresos.

Por otra parte, es de hacer notar que en ese programa se incluye la Unidad "Marco Metodológico para Ejecutar el Presupuesto de Egresos", la cual se considera de mucha importancia en la actualidad. (Anexo 9)

En general se considera que de las tres Universidades, cuyos contenidos programáticos fueron analizados, el de la Universidad Tecnológica de El Salvador, es el que reúne el mayor número de elementos teóricos para la enseñanza de Administración Pública. Pese a que ninguno contempla el Sistema Financiero Público y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, conocimiento que es considerado por algunos Jefes UFI, como indispensable para laborar en Sector Público.

En las otras Universidades se verificó que se imparte la asignatura Presupuestos Gubernamentales o Presupuesto de Gobierno y se pudo determinar que el Programa aún contempla el Presupuesto por Programas, el cual dejó de utilizar el Gobierno de El Salvador el 31 de diciembre de 1995, aplicando

desde el 1 de enero de 1996 el Presupuesto por Areas de Gestión que es impartido en la Universidad de El Salvador.

a. Docentes que Imparten la asignatura Administración Pública.

i. Universo.

Está formado por los dos docentes que imparten la Asignatura Administración Pública.

ii. Unidad de Análisis.

Los docentes que imparten la asignatura Administración Pública en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

iii. Determinación de la Muestra.

En este caso en particular no se determinó muestra, ya que se realizó censo, es decir se encuestó a los dos docentes que imparten la referida asignatura.

b. Estudiantes que cursan la asignatura Administración Pública.

i. Universo.

Está formado por todos los estudiantes a nivel de quinto año de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, que se encontraban cursando en el ciclo I/2002, la asignatura Administración Pública. De acuerdo a reporte "Estadísticas de Inscripción por Grupo, Ciclo I/2002" el total de estudiantes, ascendió a 191. (Anexo # 1)

ii. Unidad de Análisis.

La unidad de análisis establecida en este caso fueron cada uno de los estudiantes de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, que cursaban la asignatura Administración Pública durante el ciclo I/2002.

iii. Determinación de la Muestra.

Para efectos de determinar la muestra se consideró la distribución muestral por proporciones, haciéndose necesario conocer los valores: P: Probabilidad de Éxito y Q: Probabilidad de Rechazo.

Para el cálculo de éstas se tomó como base la pregunta #5 de la prueba preliminar realizada (anexo 4).

La pregunta fue la siguiente:

¿Está satisfecho con los conocimientos adquiridos en la Asignatura Administración Pública.?

a) SI

b)NO

x: Número de estudiantes que no están satisfechos con los conocimientos adquiridos, durante el desarrollo de la asignatura Administración Pública.

n: Tamaño de la muestra preliminar

$$P = \frac{x}{n}$$

$$P = \frac{7}{10}$$

$$P = 0.70$$

El valor de "q" se obtuvo por complemento

$$Q = 1 - P$$

$$Q = 1 - 0.70$$

$$Q = 0.30$$

Luego siendo el universo finito se consideró la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2(PQ)(N)}{e^2(N-1) + Z^2(PQ)}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Universo

e = Máximo error posible de la muestra

P = Probabilidad de éxito de la hipótesis

Q = Probabilidad de rechazo de la hipótesis

Los valores conocidos para determinar la muestra son:

N = 191 estudiantes, inscritos distribuidos en tres grupos (ver anexo # 1)

e = 5%

P = 70%

Q = 30%

z = 1.96

Sustituyendo los valores en la fórmula se obtuvo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.70 \times 0.30)(191)}{(0.05)^2(191-1) + (1.96)^2(0.70)(0.30)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(0.21)(191)}{(0.0025)(190) + (3.8416)(0.21)}$$

$$n = \frac{166.927}{0.475 + 0.873964}$$

$$n = \frac{166.927}{1.348964}$$

$$n = 123$$

n = 123 estudiantes

c. Jefes de Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central.

i. Universo

Está formado por todos los Jefes UFI del Gobierno Central, que de acuerdo a listado proporcionado por la Dirección Nacional de Administración Financiera, (DINAFI) del Ministerio de Hacienda, ascienden a 22 Jefes(ver anexo # 2).

ii. Unidad de Análisis

La unidad de análisis fueron cada uno de los Jefes UFI del Gobierno Central.

iii. Determinación de la muestra

Para efectos de determinar la muestra a encuestar de los Jefes UFI, no se realizó prueba preliminar, se asignaron

valores iguales a la Probabilidad de Éxito ($P = 50\%$) y a la Probabilidad de Rechazo ($Q = 50\%$), pues el tamaño de la población era pequeña. Se consideró un margen de error del 10%, tomando en cuenta que, dado el alto nivel académico y de conocimientos sobre el área de Administración Pública de las personas a encuestar, los resultados eran confiables.

Los valores conocidos para determinar la muestra son:

$N = 22$ jefes representantes de igual número de Unidades Financieras Institucionales.

$$\begin{aligned} e &= 10\% \\ P &= 50\% \\ Q &= 50\% \\ z &= 1.96 \end{aligned}$$

Sustituyendo los valores en la fórmula se obtuvo:

$$\begin{aligned} n &= \frac{(1.96)^2(0.50 \times 0.50)(22)}{(0.10)^2(22 - 1) + (1.96)^2(0.50)(0.50)} \\ n &= \frac{(3.8416)(0.25)(22)}{(0.01)(21) + 0.9604} \\ n &= \frac{21.1288}{0.21 + 0.9604} \\ n &= \frac{21.1288}{1.1704} \\ n &= 18 \end{aligned}$$

$$\mathbf{n = 18 \text{ Jefes UFI}}$$

Luego en base al listado proporcionado se procedió a seleccionar aleatoriamente a los Jefes UFI a encuestar, resultando los siguientes:

Cuadro No. 3

No.	Institución	Jefe UFI
1	Asamblea Legislativa	Gloria Elsa Luna de Arias
2	Corte de Cuentas de la República	Joaquín Alberto Montano
3	Corte Suprema de Justicia	Daniel Enoch Grimaldi
4	Consejo Nacional de la Judicatura	Jaime Ricardo Hernández Linares
5	Fiscalía General de la República	Jorge Antonio Pérez
6	Ministerio de Agricultura y Ganadería	Armando Servellón Rodríguez
7	Ministerio de Defensa	Juan Antonio Calderón
8	Ministerio de Economía	Wilfredo de Jesús Mauricio
9	Ministerio de Hacienda	Mauricio Hernández Bonilla
10	Ministerio de Educación	Rodrigo Alberto Molina
11	Ministerio de Relaciones Exteriores	Nelson Sandoval
12	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Milagro Benavides de Lemus
13	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Maria Aurora Fuentes Morán
14	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fidel Magaña
15	Presidencia de la República	Francisco Rodríguez
16	Procuraduría General de la República	Nora Lisseth Amaya Hernández
17	Tribunal Supremo Electoral	Patricia Belloso de Granados
18	Tribunal de Servicio Civil	Douglas Francisco Rivera Alarcón

Fuente: Dirección Nacional de Administración Financiera. Ministerio de Hacienda.

**D. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA SITUACION ACTUAL DEL CONTENIDO
PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION PUBLICA**

1. IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	Administración Pública
CODIGO:	APU118
CARRERA:	Lic. Administración de Empresas
NUMERO DE HORAS DEL CURSO:	80
DISTRIBUCION HORAS POR SEMANA:	5
UNIDADES VALORATIVAS:	4
PRERREQUISITO:	Administración de Personal II

2. OBJETIVOS

A. GENERAL

Que los alumnos conozcan y analicen la gestión del Sector Público mediante el cual se moviliza la administración del Estado, y su incidencia en la vida económica del país, así como el impacto que genera el proceso de modernización del Estado, en la obtención de más y mejores resultados con la utilización de menos recursos. Por lo tanto los alumnos lograrán comprender y aplicar los instrumentos metodológicos y las etapas del Presupuesto por Áreas de Gestión, desarrollando capacidad de análisis sobre los bienes y servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente.¹²

¹² Programa de la Asignatura Administración Pública. Escuela de Admón. de Empresas, UES. 1998, p.2.

B. ESPECÍFICOS

Se pretende que al finalizar el ciclo, los alumnos estén en condiciones de:¹³

- Conocer y manejar elementos conceptuales y metodológicos, aplicados en la dirección de los asuntos administrativos del Sector Público No Financiero.
- Identificar y comprender la estructura del Gobierno Salvadoreño, así como las funciones que ejerce a través del Organo Legislativo, Ejecutivo y Judicial a efecto de alcanzar el bien común.
- Conocer y analizar el proceso de modernización del Estado y la descentralización operativa, lo cual implica que el sistema político, económico y de la administración gubernamental se transforma según la definición de nuevas reglas de juego, y la asignación de un nuevo papel y características que las sociedades asignen al Estado.

Pese a que éstos objetivos están definidos en el Programa actual de la asignatura, de los 123 estudiantes encuestados solo 37% que equivalen a 45 estudiantes los conocían, y el 63% restante no los conocían (Anexo 4, numeral 7). Se considera que es de importancia que todos los alumnos conozcan los objetivos de la asignatura pues les permitirá crearse expectativas de conocimientos reales de la misma.

¹³ Programa de la Asignatura Administración Pública. Escuela de Admón. de Empresas, UES. 1998, p.3.

Debe mencionarse que de los 45 estudiantes que conocían los objetivos solamente el 39% que equivale a 17 estudiantes manifestaron que los objetivos no se habían cumplido, el 61% restante coincidió que si se habían cumplido. (Anexo 4, numeral 8)

3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA ACTUAL

El contenido de la asignatura está encaminado a dar a conocer la importancia de la Administración del Sector Público. Son pocas las decisiones cotidianas de la política y la Hacienda Pública, (entendida la hacienda pública, como el conjunto de bienes y riquezas de un país y que son administrados por el gobierno del mismo), que no están vinculadas con los ingresos o con los egresos del Sector Público; de allí su importancia e incidencia en el desarrollo nacional.

En la era de la modernización de las actividades del Estado, es imperante fomentar el desarrollo social y combatir la pobreza a través de los nuevos proyectos nacionales y locales con la participación de los sectores involucrados. El denominador común en dicho proceso de modernización es la eficiencia en su concepto más simple, es decir lograr más con menos al utilizar cualquier tipo de recurso.

Bajo este marco de referencia, y dada la importancia de fortalecer el proceso de modernización del Estado, resulta fundamental implementar los sistemas que conforman la Administración de los Recursos Humanos, así como otros sistemas orientados a la Adquisición de Bienes y Servicios que

contribuyan a la operatividad del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales, mediante un mejoramiento sustancial de la eficiencia y eficacia de sus recursos.

Se considera que la descripción del Programa actual además de hacer énfasis, en la importancia que la asignatura tiene en la actualidad, debería incluir el impacto que ésta tendrá en los estudiantes de la referida asignatura.

4. IMPORTANCIA

En el Programa actual de la asignatura Administración Pública, no se encontró definida la importancia de la misma, por lo que no fue posible determinar en que medida la asignatura contribuye al proceso general de aprendizaje de los estudiantes, en función de sus intereses de conocimientos.

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA

De acuerdo a la información obtenida de las encuestas dirigidas a los dos docentes que imparten la asignatura, uno de ellos manifestó, que el Contenido del Programa actual no cumple con las exigencias de conocimientos que demandan las Unidades Financieras Institucionales, mientras que el otro considera que sí cumple dichas exigencias (Anexo 3, numeral 5).

Por otra parte el 60% de los estudiantes encuestados, consideran que el programa de la asignatura Administración Pública, ha sido elaborado con un orden lógico que facilita su

comprensión (Anexo 4, numeral 10), sin embargo sólo el 35% de los encuestados que equivalen a 43 de 123 estudiantes, están satisfechos con los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la referida asignatura (Anexo 4, numeral 11), mientras que únicamente 26 alumnos consideran haber llenado sus expectativas de conocimientos y que son suficientes para desarrollarse en el Sector Público (Anexo 4, numeral 12).

El comentario antes descrito es respaldado por el 100% de los Jefes UFI encuestados, quienes coincidieron en que los estudiantes, egresados o graduados de la Universidad de El Salvador, no están recibiendo los conocimientos previos necesarios para realizar con facilidad su trabajo. (Anexo 5, numeral 10).

Es de hacer notar que en cuanto a las unidades del programa actual de la asignatura, el 65% de los estudiantes que no estaban satisfechos con los conocimientos adquiridos, (Anexo 4, numeral 11), no agregaron temas adicionales al programa; por otra parte la mayoría de los Jefes UFI encuestados, coincidió que el programa actual contiene la temática necesaria que los técnicos UFI deben conocer previamente.

6. TECNICAS DE ENSEÑANZA

Para alcanzar los objetivos de la asignatura, se utilizan diversos métodos didácticos, los cuales están detallados en el Programa actual y son los siguientes:

- a. Clases magistrales acompañadas de ayudas visuales
- b. Estudios de casos

- c. Ejercicios prácticos
- d. Discusión plenaria

7. EVALUACION

El sistema de evaluación actualmente utilizado en la asignatura Administración Pública, consiste en que el catedrático evalúa a los estudiantes bajo los siguientes criterios: participación en clase, ejercicios y trabajos prácticos pruebas cortas sobre los contenidos desarrollados en clases, y asistencia puntual al aula; se califica con una escala de 1 a 10 y la asignatura se aprueba con una nota mínima de 6.0, según el esquema y ponderaciones siguientes.¹⁴

Elaboración de trabajo Práctico:3 avances (colectivo)	20.0%
3 exámenes parciales (individual)	60.0%
Defensa del trabajo escrito (individual)	20.0%
Total	100.0%

8. BIBLIOGRAFIA

La bibliografía recomendada en el programa actual de la asignatura es:

- Administración Pública, La Función Administrativa, Los Sistemas de Organización y otros Aspectos. Editorial Trillas.
- Manual de Derecho Constitucional Tomo II.
- Constitución de la República de El Salvador

¹⁴ Programa de la Asignatura Administración Pública. Escuela de Admón. de Empresas, UES. 1998, p.5 .

- Reglamento Interior del Organo Legislativo
- Ley de Presupuesto General del Estado -vigente- por Areas de Gestión
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y su Reglamento.
- Convenios y otras normas legales.

Con relación a la bibliografía antes detallada, en la opinión de los docentes fue evidente la carencia de un texto que unificara el desarrollo de los temas del Programa actual, (Anexo 3, numeral 7,8) pues aunque uno de ellos manifestó que poseía un texto que incluía el desarrollo completo de todos los temas, al verificar dicho texto (Amaro Guzmán, Raymundo. "Introducción a la Administración Pública"), se determinó que no estaban en su totalidad.

Por otra parte, el 83% de los estudiantes consideraron que se les había proporcionado la bibliografía adecuada. (Anexo 4, numeral 14). Los estudiantes que encontraron la bibliografía propuesta ascienden al 67% (Anexo 4, numeral 15), pero sólo 33% de los estudiantes que encontraron la bibliografía propuesta, lo hicieron en la Biblioteca de la UES, el resto en otras bibliotecas (Anexo 4, numeral 16).

E. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION

La realización de la tabulación y su respectivo análisis permitió identificar las principales conclusiones de cada uno de los cuestionarios utilizados en la investigación.

1. Las partes consultadas Docentes, Estudiantes y Jefes UFI, coinciden en que los estudiantes, o egresados de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, no están recibiendo los conocimientos que les permitan un óptimo desarrollo de su profesión en el Sector Público, sin embargo ninguna de las partes hizo observaciones al contenido

del programa actual, esta situación podría atribuirse a que por la irregularidad de los últimos ciclos, originada en el año 2001 por los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero, y en el año 2002 por la reconstrucción de la Universidad de El Salvador, el contenido no ha sido desarrollado completamente.

2. En general la mayoría de estudiantes (63% de los encuestados), desconocen los objetivos de la asignatura Administración Pública, pese a que éstos están plasmados en el programa actual de dicha asignatura (Anexo 4, numeral 7).
3. Los estudiantes de la asignatura Administración Pública, desconocen el campo de aplicación de los conocimientos adquiridos en dicha asignatura, prueba de ello es que muy pocos creen tener la capacidad para desarrollar favorablemente su profesión en el Sector Público. (anexo 4, numeral 12).
4. Al revisar el contenido actual de la asignatura Administración Pública, fue posible determinar que es extenso, es decir que posee la cantidad necesaria de información para alcanzar el dominio de determinado contenido. (Anexo 4, numeral 5)
5. Está detallado el sistema de evaluación utilizado en la asignatura Administración Pública, pero no se encontró un calendario de evaluación por unidades, lo cual puede ocasionar que algunas veces se recargue el material a evaluar y que en otras sea muy poco.
6. La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, sólo posee un ejemplar del libro

sugerido para consultas en el Contenido Programático de la Asignatura Administración Pública y además se puede verificar que la mayoría de Leyes, no incluyen sus reformas.

7. Es evidente la dificultad para encontrar el desarrollo de los temas que contiene el programa de la asignatura Administración Pública, ya que del total de estudiantes encuestados el 83% conocía la bibliografía sugerida pero sólo el 64% de éstos la pudieron encontrar (Anexo 4, numeral 14).
8. En el desarrollo de la investigación se determinó que existe un documento denominado Manual de la Estructura Organizacional para las Unidades Financieras Institucionales, emitido por el Ministerio de Hacienda, en el cual se detallan las funciones de éstas, así como el perfil de los Jefes y Técnicos UFI. En la parte de los conocimientos y habilidades necesarias, se hace mención a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual no forma parte de la bibliografía sugerida para la Asignatura Administración Pública.
9. Respecto a la situación laboral de los dos docentes que imparten la asignatura Administración Pública, se determinó que ambos se desarrollan profesionalmente dentro del Sector Público, lo que les facilita una oportuna actualización de las normas y regulaciones aplicables en el Sector Público y poder así brindar a sus estudiantes conocimientos actualizados además de una adecuada combinación de la teoría y la práctica que ayuda a la asimilación de los contenidos (Anexo 3, numeral 2).

F. RECOMENDACIONES

1. Mantener en cuanto a unidades de estudio el Contenido actual del Programa, siempre y cuando se desarrolle en su totalidad, lo cual puede facilitarse con la implementación de cartas de organización didáctica al menos por cada unidad, lo que ayudará al docente a ordenar sus clases a fin de que se cumpla el total desarrollo de los temas incluidos en el programa y establecer mecanismos para evaluar el aprendizaje. Esto también ayudará a los estudiantes a obtener una mayor comprensión de los temas desarrollados.
2. Establecer el procedimiento para la adquisición del Programa de la asignatura Administración Pública. Que éste se informe oportunamente a los estudiantes a fin de que puedan adquirir desde el inicio del ciclo. Esto permitirá al estudiante despertar interés al conocer la temática a estudiarse en el desarrollo de la asignatura. Además les servirá para que alerten a su docente sobre temas que no se hayan desarrollado totalmente.
3. Definir e incluir en la descripción del Programa los beneficios que el estudio de la Administración Pública puede brindar a los estudiantes que cursan dicha asignatura en el desarrollo de su profesión, a fin de despertar en ellos un interés hacia el contenido de la asignatura. Asimismo, los docentes que imparten la asignatura deben procurar encomendar a sus estudiantes, la realización de trabajos de investigación que conlleven a descubrir la aplicación práctica de los

conocimientos teóricos. Para esto la Escuela de Administración de Empresas de la UES, debe procurar establecer convenios con las Instituciones del Sector Público, en especial con el Ministerio de Hacienda, a fin de que sus estudiantes puedan recibir la documentación y orientación necesaria en desarrollo de dichos trabajos de investigación. Se recomienda que dichos trabajos, estén en gran parte encaminados a conocer el funcionamiento en general del Sistema de Administración Financiera Integrado y sus subsistemas, asimismo las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones, y Recursos Humanos.

4. Deben priorizarse los temas detallados en la asignatura Administración Pública, de tal forma que algunos de ellos puedan profundizarse en el desarrollo del ciclo.
5. Diseñar un sistema de evaluación del proceso de aprendizaje que permita tanto al docente como al estudiante, conocer los resultados obtenidos en función de los objetivos y metas previamente establecidos por cada unidad de estudio, el cual permitirá al docente identificar el momento oportuno para evaluar sin saturar de material a los estudiantes pudiendo tener de esta forma, una mejor retroalimentación del aprendizaje de los mismos.
6. La biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas, debe integrar esfuerzos con los docentes que imparten la asignatura de tal forma que las Leyes puedan estar actualizadas, así como los docentes deben informarse de los lugares donde están a

disposición los libros que sugieren para su clase facilitando así la adquisición de éstos por los estudiantes.

7. Con el desarrollo del contenido programático de la asignatura Administración Pública, los docentes y estudiantes tendrán fácil acceso al desarrollo de los temas que hace referencia el Contenido, lo que permitirá a los estudiantes enfocar su esfuerzo al estudio de los temas y a la práctica de los ejercicios y no en una búsqueda muchas veces infructuosa de bibliografía que desarrolle dichos temas.
8. Debe incluirse en la bibliografía de la asignatura Administración Pública, la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Manual de la Estructura Organizacional para las Unidades Financieras Institucionales, como requisito de conocimiento detallado en el perfil de los Jefes y Técnicos UFI.
9. La Escuela de Administración de Empresas, debe procurar asignar como docentes de la asignatura Administración Pública, a profesionales que se desarrollen laboralmente dentro del Sector Público, pues estando éstos directamente involucrados con el que hacer de dicho sector, brindarán a sus estudiantes los conocimientos que respecto al área de Administración Pública, demanda el referido Sector.

CAPITULO III
“PROPUESTA Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA
ADMINISTRACION PUBLICA, IMPARTIDA EN LA CARRERA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”

A. OBJETIVOS DEL CAPITULO
General

Desarrollar un contenido programático para la enseñanza de la asignatura Administración Pública que contribuya a mejorar la calidad académica de los estudiantes en la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador. Entendiéndose calidad académica para este estudio, como la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la asignatura Administración Pública, de acuerdo a los requerimientos que demanda el Sector Público.

Específicos

- Proveer a los docentes que imparten la asignatura Administración Pública para la carrera de Administración de Empresas, de la Universidad de El Salvador, de un documento que recopile el desarrollo de todos los temas establecidos en el programa de la mencionada asignatura, a fin de satisfacer sus necesidades de información bibliográfica.
- Incluir en el desarrollo del programa temas de interés de los estudiantes de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, con el propósito de cumplir sus expectativas de aprendizaje.

B. PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA
ADMINISTRACION PUBLICA.

1. GENERALIDADES DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	Administración Pública
CODIGO:	APU118
CARRERA:	Lic. Administración de Empresas
NUMERO DE HORAS DEL CURSO:	80
DISTRIBUCION HORAS POR SEMANA:	5
UNIDADES VALORATIVAS:	4
PRERREQUISITO:	Administración de Personal II

2. IMPORTANCIA DE LA ASIGNATURA

La asignatura Administración Pública de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, se vuelve de mucha importancia al profesional que labora en el Sector Público ante los notables cambios que se están experimentando

producto de la globalización. A raíz de esto El Salvador, enfrenta nuevos desafíos en lo relativo a la gestión del desarrollo sostenible, ya que debe manejar una nueva concepción enfocada a: orientar, impulsar y potenciar la inversión haciendo un uso más eficiente y óptimo de los recursos. Como respuesta a esta necesidad, con la enseñanza de la asignatura Administración Pública, la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, busca preparar a sus profesionales de tal forma que puedan brindar un aporte significativo para enfrentar los retos del crecimiento económico y social de una manera sostenible.

Los campos de aplicación de ésta asignatura son diversos, sin embargo los conocimientos impartidos buscan preparar al profesional en Administración de Empresas, para desarrollarse dentro del Sistema de Administración Financiero Integrado constituido por los subsistemas de Presupuestos, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, ya sea ocupando cargos de Jefes, Técnicos o Auxiliares.

3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

El contenido de la asignatura está encaminado a dar a conocer la importancia de la Administración del Sector Público. Son pocas las decisiones cotidianas de la política y la Hacienda Pública, (entendida la hacienda pública, como el conjunto de bienes y riquezas de un país y que son administrados por el gobierno del mismo), que no están vinculadas con los ingresos o con los egresos del Sector Público; de allí su importancia e incidencia en el desarrollo Nacional.

En la era de la modernización de las actividades del Estado, es importante fomentar el desarrollo social y combatir la pobreza a través de los nuevos proyectos nacionales y locales con la participación de los sectores involucrados. El denominador común en dicho proceso de modernización es la eficiencia en su concepto más simple, es decir lograr más con menos al utilizar cualquier tipo de recurso.

El contenido de la Asignatura Administración Pública, está enfocado a dar a conocer aspectos teóricos generales sobre Estado y Gobierno y su Administración, asimismo el área de las

Finanzas Públicas, la que se puede ver como el motor que impulsa la actividad del Estado, pues mediante ésta se planifican los ingresos y gastos para un periodo específico, y a la vez permite el control de la ejecución de lo planeado, al desarrollar lo propuesto se persigue que el estudiante tenga una aproximación muy cercana con el que hacer del Sector Público, a fin de que pueda en un momento determinado desarrollarse como un empleado o funcionario público.

4. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

A. GENERAL

Que los alumnos conozcan y analicen la gestión del Sector Público mediante el cual se moviliza la administración del Estado, y su incidencia en la vida económica del país, así como el impacto que genera el proceso de modernización del Estado, en la obtención de más y mejores resultados con la utilización de menos recursos. Por lo tanto los alumnos lograrán comprender y aplicar los instrumentos metodológicos y las etapas del Presupuesto por Areas de Gestión, desarrollando capacidad de análisis sobre los bienes y servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente.¹⁵

B. ESPECÍFICOS

Se pretende que al finalizar el ciclo, los alumnos estén en condiciones de:¹⁶

¹⁵ Programa de la Asignatura Administración Pública. Escuela de Admón. de Empresas, UES. 1998, p.2.

¹⁶ Programa de la Asignatura Administración Pública. Escuela de Admón. de Empresas, UES. 1998, p.3.

- Conocer y manejar los elementos conceptuales y metodológicos, aplicados en la dirección de los asuntos administrativos del Sector Público.
- Identificar y comprender la estructura del Gobierno Salvadoreño, así como las funciones que ejerce a través del Organo Legislativo, Ejecutivo y Judicial a efecto de alcanzar el bien común.
- Conocer y analizar el proceso de modernización del Estado y la Centralización Normativa y la Descentralización Operativa.

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA

PARTE I: "ADMINISTRACION PUBLICA"

UNIDAD I: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

1. EVOLUCION HISTORICA
2. DEFINICION DE ADMINISTACION PUBLICA
3. LA ADMINISTRACION PUBLICA COMO CIENCIA, ARTE Y TECNICA
4. COMPARACION ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION PRIVADA

UNIDAD II: ORGANIZACION DEL ESTADO Y DEL GOBIERNO SALVADOREÑO

1. ORGANIZACION DEL ESTADO
 - a. Definición
 - b. Elementos
 - c. Formas Jurídicas del Estado
 - d. Modernización del Estado y la Descentralización
2. ORGANIZACION DEL GOBIERNO

- a. Definición
 - b. Tipos De Gobierno
 - c. Diferencia Entre Estado y Gobierno
 - d. Estructura del Gobierno
4. EL SISTEMA FINANCIERO PUBLICO
- a. Institución Rectora
 - b. Instituciones Supervisoras
 - c. Legislación Financiera Vigente
5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO
6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO

PARTE II: "FINANZAS PUBLICAS"

UNIDAD I: GENERALIDADES DE LAS FINANZAS PUBLICAS

1. DEFINICION

UNIDAD II: SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO

1. APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO
- a. Generalidades
 - b. Objetivo y Campo de Aplicación
2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO INTEGRADO (SAFI)
- a. Creación del SAFI
 - b. Objetivos del SAFI
 - c. Característica del SAFI
3. COMPONENTES DEL SAFI
- a. Subsistema de Presupuesto
 - b. Subsistema de Tesorería
 - c. Subsistema de Inversión Y Crédito Público
 - d. Subsistema de Contabilidad Gubernamental

4. LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI's)
 - c. Formación de la Unidad Financiera Institucional
 - b. Responsabilidades y Características de las Unidades Financieras
 - c. Estructura Organizacional

UNIDAD III: EL PRESUPUESTO DEL ESTADO SALVADOREÑO

1. DEFINICION DE PRESUPUESTO
2. OTROS ALCANCES CONCEPTUALES DEL PRESUPUESTO
3. PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO
4. PROCESO PRESUPUESTARIO
 - a. Concepto General
 - b. Formulación del Presupuesto
 - c. Aprobación de la Ley de Presupuesto
 - d. Ejecución Presupuestaria
 - e. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
5. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION
 - a. Areas de Gestión
6. UNIDADES PRESUPUESTARIAS Y LINEAS DE TRABAJO
7. PLAN ANUAL DE TRABAJO
 - e. Definición
 - f. Objetivos
 - g. Estructura Presupuestaria en el Plan Anual de Trabajo
 - h. Formatos "PLAN"
8. CODIFICACION DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION
9. MANEJO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO
 - a. Ejercicio Práctico

6. METODOLOGIA PARA LA ENSEÑANZA

Para alcanzar los objetivos de la asignatura, se utilizan diversos métodos didácticos como los siguientes:

a)Exposiciones Didácticas; b)Estudios de Casos; c)Ejercicios Prácticos; d)Grupos de Discusión.

Cuando sea necesario, además de la expresión verbal del docente, se utilizan los siguientes medios de aprendizaje: pizarrón, plumones, retroproyector, acetatos, papelógrafos, videos.

Y, como apoyo en la organización de las clases se incluyen las **Cartas de Organización Didáctica**, las cuales consisten en una programación más precisa del trabajo que se va a desarrollar en cada sesión o clase, tanto para clases teóricas como prácticas; pues ambas requieren de una planificación específica que determine las distintas etapas a desarrollar, así como la ordenación y coordinación de las actividades a realizar.

Se incluyen Cartas de Organización Didáctica por hora clase, (Anexo 10). Estas pueden ser modificadas para adecuarse a las necesidades de enseñanza de cada docente en particular, pues la planificación y orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje es su propia responsabilidad.

En la elaboración de dichas cartas, se tomó en consideración las tres características sugeridas por Valverde (1990)¹⁷, las cuales son detalladas a continuación. Para su aplicación se requirió la

¹⁷ Curso de Didáctica. <http://www.aulafacil.org/Didactica/clase3-7.htm>

opinión de un docente que actualmente imparte la asignatura Administración Pública, como persona concedora de la actividad enseñanza-aprendizaje.

Flexibilidad: La programación establecida en las Cartas Didácticas, puede adaptarse a diversas circunstancias no previstas que se presenten, de igual forma pueden reprogramarse al prever algún suceso futuro que altere la calendarización sugerida.

Realista: Se ha procurado que la programación de las actividades, contemple las restricciones materiales, temporales, capacidad de los estudiantes, y las condiciones concretas que se desarrollará la enseñanza.

Precisión: Las actividades señaladas en las Cartas Didácticas, contienen indicaciones claras de las actividades a realizarse.

7. SISTEMA DE EVALUACION

El sistema de evaluación utilizado en la asignatura Administración Pública, consiste:

- **Evaluación Diagnóstica:** Se realizará una evaluación al inicio del ciclo para detectar las condiciones en que se encuentran los estudiantes respecto al contenido de la asignatura, su propósito no será calificar.
- **Evaluación Sumativa:** Que consistirá en evaluar a los estudiantes bajo los siguientes criterios: Participación en clase, ejercicios y trabajos prácticos, pruebas cortas sobre los contenidos desarrollados en clases, y asistencia puntual

al aula; se califica con una escala de 1 a 10 y la asignatura se aprueba con una nota mínima de 6.0, según el esquema y ponderaciones siguientes.

Elaboración de trabajo ex-aula (Colectivo)	20.0%
3 exámenes parciales (individual)	60.0%
Exámenes cortos (individual)	15.0%
Nota Formativa (Participación en clases y asistencia)	5.0%
Total	100.0%

8. BIBLIOGRAFIA

La bibliografía recomendada para el programa actual de la asignatura es:

Libros:

- Amaro Guzmán, Raymundo (1994). "Introducción a la Administración Pública". Segunda Edición. Mc Graw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México.
- Bertrand Galindo, Francisco, Albino Tinetti, José, Kuri, Silvia Lizette de Mendoza, Orellana, María Elena(1999). "Manual de Derecho Constitucional Tomo II". Tercera Edición. El Salvador.
- Jiménez Castro, Wilburg (1987). "Administración Pública para el Desarrollo Integral". Editora Limusa, S.A. de C.V. Tercera Edición. México.
- Gavidia Hidalgo, Amado (1989). "Estudio de las finanzas Públicas de El Salvador". Primera Edición. Editorial Ahora. El Salvador.

Leyes:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Presupuesto General del Estado -vigente- por Áreas de Gestión. El Salvador.
- Disposiciones Generales de Presupuesto. El Salvador. Decreto Legislativo No.3 del 23-12-1983; publicado en el Diario Oficial No.239, Tomo 281 del 23-12-1983.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.516 de fecha 23-11-1995. Publicado en el Diario Oficial No.7; Tomo 330 del 11-01-1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.82 de fecha 16-08-1996. Publicado en el Diario Oficial No.161; Tomo 332 del 30-08-1996.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto Legislativo No. 438 del 31-08-1995; publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo 328 del 25-09-1995.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo No. 868 del 5-04-2002; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo 347 del 15-05-2000.

Documentos:

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto de Corte de Cuentas No. 15 del 12-01-2000; publicado en el Diario Oficial No.21, Tomo 346 del 31-01-2000.

- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. El Salvador. Acuerdo del Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 480 del 24-06-1998.
- Normas sobre la organización y operatividad para las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda. El Salvador.
- Instructivo para codificación del Presupuesto por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. El Salvador.
- Manual de la Estructura Organizacional para las UFI's. Ministerio de Hacienda. El Salvador.

C. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA
ADMINISTRACION PUBLICA
PARTE I: ADMINISTRACION PUBLICA
UNIDAD I: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

1. EVOLUCION HISTORICA

La Administración Pública, al igual que la Administración General, tiene sus raíces en los tiempos más remotos de la historia, resulta por lo consiguiente interesante conocer rasgos generales acerca de la Administración de las principales civilizaciones de la humanidad a fin de determinar los conocimientos que poseían los hombres de la antigüedad, de la edad media y de la era moderna con relación a la ciencia de la Administración.

Influencia de la Administración Romana en la Administración Contemporánea.

El aspecto más relevante de Roma, que aún perdura, fue su apego y vocación al derecho. La sociedad contemporánea ha heredado de ese Derecho romano una extraordinaria cultura, que ha influido notablemente en contexto jurídico actual.

Se dice que en el pasado, los romanos practicaban un derecho administrativo incógnito, es decir eran conscientes de su existencia sin estar plasmado en ningún documento. Lo anterior para muchos autores resulta difícil comprobar debido a la falta de pruebas documentales. Lo cierto es que aun cuando no existe ese Derecho Administrativo, se ha recibido una herencia administrativa romana que ha ejercido su influencia en la Administración Moderna.

Dentro de la organización administrativa de los romanos, se destaca el funcionalismo del ejecutivo, los nombres asignados a magistrados: cónsules, pretores, tribunos, cuestores, ediles, curules, censores, etc. De todos los antes mencionados, debe centrarse la atención en los cónsules, quienes después de la destrucción de la monarquía se convirtieron en los magistrados principales. Eran elegidos anualmente por los comicios de los centuriones y siguieron siendo los magistrados más importantes de Roma. El cónsul tenía funciones administrativas y judiciales, aun cuando básicamente ejerciera atribuciones militares al comandar los ejércitos. El pretor, por el contrario, era ante todo un magistrado del orden civil. Su número varió en los distintos periodos de la historia romana, a diferencia de lo que

sucedía con el cónsul, pues siempre hubo dos funcionarios en ejercicio de este ministerio.

La eficiencia del sistema administrativo romano es vista como consecuencia del mismo poderío y esplendor del Imperio y de sus proyecciones militares y jurídicas. Donde predomina una jerarquía y mando militar organizado; es de suponer también una burocracia fundamentada en los mismos postulados.

De acuerdo a Claude S. George, (1964). La administración romana propició una organización fundamentada en la descentralización, carente del debido control, repitiéndose los errores cometidos por los egipcios en la organización de su Imperio.

2. DEFINICION DE ADMINISTRACION PUBLICA

No es tarea fácil definir la Administración Pública en circunstancias que puedan enfocarse y conciliarse sus distintos elementos constitutivos y condicionantes, ante la diversidad de criterios doctrinales y legislativos externados. A continuación se presentan algunos conceptos de Administración Pública sustentados por diferentes autores, desde el punto de vista de las ciencias jurídicas, administrativas y políticas¹⁸.

De acuerdo con su concepción etimológica, Administración (del latín administratio-ONIS), significa acción de administrar. Acción del Gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la

¹⁸ Introducción a la Administración Pública. Amaro Guzmán Raymundo. 1993. Pág. 6.

conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado¹⁹.

Esta incluye no solamente los actos de administración del Organismo Ejecutivo, sino también las funciones de los Organismos Legislativo y Judicial. Es una concepción amplia de la administración, que enmarca todas las actuaciones del Estado. Una de las definiciones más amplias y antiguas de Administración Pública apareció en 1887, de acuerdo a Woodrow Wilson "La Administración Pública es el lado práctico o comercial del gobierno, ya que su finalidad es que los negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público como sea posible. Mediante la administración, el gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer"²⁰.

El Licenciado Manuel A. Miama, considera que Administración Pública es "el conjunto o complejo de organismos y funcionarios que habitualmente, por medio de actos sucesivos, aislados e individuales, esto es, relativos a cada caso a una cuestión concreta y determinada, realizan los fines del Estado, dentro de la Constitución y las Leyes"²¹.

En la definición anterior, se observa un enfoque bastante jurídico, lo cual coincide con la larga tradición predominante en Europa hasta principios del siglo XX, de

¹⁹ Diccionario de la Lengua Española. Decimonovena edición. 1970.

²⁰ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública . 1993. Pág. 6.

²¹ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública . 1993. Pág. 7.

enfocar la Administración Pública, sólo desde el punto de vista del Derecho.

Las concepciones antes citadas, coinciden en que toda la actividad desarrollada por el Estado es una manifestación de la Administración Pública, considerada ésta en su más amplia connotación jurídico-administrativa. Se cree incluso, que la Administración Pública constituye en sí la aplicación del Derecho, a través de los distintos órganos que integran al Estado.

En cuando a la integración de la administración Pública, a continuación se citan diversos autores, que han opinado respecto a ese punto.

De la Legislación Costarricense "la Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado"²².

Por el contrario, respecto del mismo punto, la Legislación Mexicana, al definir la Administración Pública Federal, la ha concentrado en el Poder Ejecutivo, conformado por la Administración Pública centralizada y descentralizada"²³.

En el caso particular de El Salvador, la Administración Pública está integrada por la Administración Central que comprende al Presidente de la República como Jefe de la Administración Pública, a los Ministros, y por la Administración Descentralizada compuesta por los Establecimientos Públicos,

²² Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública . 1993. Pág.8 Ley General de la Administración Pública, Imprenta Nacional, San José, Costa Rica. 1979. Pág. 5.

²³ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública (1993) Pág. 8 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976.

Instituciones Autónomas, Instituciones Adscritas y Empresas del Estado, creados de conformidad a su respectiva Ley Orgánica.

En aclaración al párrafo anterior, cabe mencionar que la Administración del Estado es atribuida a los distintos órganos superiores que integran el Estado, en la medida que las actividades a desarrollarse, son afines a sus responsabilidades y atribuciones. No toda la administración del Estado es Administración Pública, en el sentido de que no sólo el Organismo Ejecutivo monopoliza, organizativamente, a la administración del Estado. Los diversos órganos del Estado tienen su propia Administración.

3. LA ADMINISTRACION PUBLICA COMO CIENCIA, ARTE Y TECNICA

Definiciones de Ciencia, Arte y Técnica.

Ciencia "es un conjunto de conocimientos y de investigaciones, que tienen sus propios principios y permite obtener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir carácter unitario"²⁴.

Técnica "es un conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia y habilidad para usar esos procedimientos y recursos"²⁵.

Arte "es virtud, disposición, precepto, reglas o conjunto de procedimientos necesarios para hacer bien una cosa"²⁶.

²⁴ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública. 1993. Pág. 11, Wilburg Jiménez Castro, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. 1963. Pág. 12.

Amaro Guzmán Raymundo, considera a pesar de muchas opiniones en contra, que la Administración Pública es una ciencia, porque cuenta con principios que le son característicos, aplicables en cualquier organización. Claro está que como disciplina perteneciente al campo social, tiene que vincularse de otras, como las ciencias jurídicas"²⁷.

En conclusión puede afirmarse que la Administración Pública tiene todas las características de una ciencia por sustentar principios de validez universal, tales como planeación, jerarquización, coordinación, organización, centralización, descentralización y otros. Es una técnica porque utiliza métodos y procedimientos uniformes. Es arte, porque el éxito de la gestión estatal dependerá de la habilidad, destreza y arte del funcionario o empleado en la ejecución de la función pública, principalmente en lo concerniente al ejercicio del poder discrecional para la toma de decisiones donde entran en juego aspectos tales como liderazgo, autoridad, don de mando y motivación.

4. COMPARACION ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION PRIVADA.

Por principio, debe recordarse que la palabra Administración se aplicaba exclusivamente a la Administración Pública, y que fue hasta la aparición de la obra de Henry Fayol, en la segunda década del siglo XX, que tal vocablo se comenzó a

²⁵ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública. 1993. Pág. 11, Wilburg Jiménez Castro, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa(1963) Pág. 19.

²⁶ Citado por Amaro Guzmán Raymundo, Introducción a la Administración Pública. 1993. Pág. 11, Wilburg Jiménez Castro, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa(1963) Pág. 12.

aplicar a Administración de Empresas. En los Estados Unidos, por su parte, se empleaba el término dirección (Management) para referirse a ella.

La palabra dirección es usada en español con un doble significado y, por lo tanto, en forma ambigua; por una parte, es empleada para hacer referencia al proceso de gobernar, significando de esta manera: mandar, regular, conducir; por otra parte, implica manejar o administrar. Una palabra emparentada con ella es el vocablo gestión, que significa "manejo" o "administración", y su origen se remonta a la palabra latina gestio-onem; de este modo, el gestor es un manejador, manipulador o procesador. En español, gestión también equivale en inglés a Management. El error proviene cuando del inglés u otra lengua, gestión se traduce al español.

Entre la Administración Pública y la Administración Privada, existen muchas semejanzas, sin embargo para tener una mayor comprensión de cada una de ellas se procurará establecer sus diferencias, es decir deslindar las esferas de sus estudios correspondientes marcando sus evidentes diferencias.

La necesidad de diferenciar ambas administraciones no es muy antigua, surge con la emergencia de la gran industria privada en el último cuarto del siglo XIX. Hasta se sabe, tocó en mérito a Gaspar Bluntschli de ser el primer científico de la Administración Pública que planteó el estudio diferenciado de

la administración del Estado, por un lado, y la administración privada, por el otro, con base en sus diferencias. Debido al crecimiento de las empresas industriales y la unidad económica de la órbita del capitalismo, estas empresas habían crecido y reclamaban para sí una vasta y compleja organización administrativa.

Diferencia en Cuanto a Tamaño y Complejidad

Para Wilburg Jiménez Castro, lo constituye "el tamaño y la complejidad de las estructuras y procedimientos de la maquinaria pública y la diversidad de las actividades que la componen que dificultan la toma de decisiones y la coordinación entre sus diferentes partes. Existe también un mando múltiple ejercido por diferentes personas y grupos que toman liderazgo y que actúan a través de funciones directas o indirectas en las decisiones legislativas y ejecutivas.

Por otra parte, Amaro Guzmán Raymundo, difiere de esta posición argumentando que las circunstancias citadas por Jiménez Castro, también se producen en las grandes organizaciones privadas, principalmente en las llamadas multinacionales, algunas de las cuales operan con un presupuesto mucho mayor que el de la Administración Pública de algunos países en vías de desarrollo.

Diferencia en cuanto a Lucro en la Administración de Negocios

De acuerdo a Dwight Waldo (1967), La diferencia entre la Administración Privada y la Administración Pública, es fundamental; porque la Administración Privada tiene un

incentivo y método de cálculo; es decir la utilidad monetaria, la cual es inaplicable en la Administración Pública, por lo que concluye, que no existen métodos bien definidos para calcular la eficiencia o el éxito en la Administración Pública.

Rigidez de las leyes y reglamentos en la Administración Privada

Jiménez Castro, considera que existen diferencias en los medios y límites de acción que se tienen en cada una de las Administraciones, puesto que existe mayor rigidez legal y reglamentaria en la Administración Pública, lo cual garantiza al menos en un sistema democrático de gobierno, que el poder se ejerza dentro de los límites legales. Dicha rigidez no existe en la Administración Privada donde predomina la fluidez y la eficiencia en la gestión.

Diferencia Fundamental en cuanto a Fines

Es importante señalar que la diferencia principal entre Administración Privada y Administración Pública, radica básicamente en los fines de ambas organizaciones, pues el Estado moderno tiene como finalidad la promoción del bien común en contraposición a la concepción individualista de la empresa privada.

UNIDAD II: ORGANIZACION DEL ESTADO Y DEL GOBIERNO SALVADOREÑO

1. ORGANIZACION DEL ESTADO

a. Definición

La definición del Estado es una de las más difíciles de alcanzar, pues existen al menos, tres diferentes puntos de vista para enfocarlo:

Económico: Núcleo de la organización política de la sociedad que constituye el elemento normativo de la actividad económica y social. Dependiendo del marco económico que lo defina, el Estado puede facilitar el beneficio social o ser un aparato de dominación de una o varias clases sobre las clases oprimidas.²⁸

Sociológico: Es una asociación de hombres en un territorio determinado y con un poder social coactivo.²⁹

Jurídico: El Estado viene a ser una comunidad de hombres en un territorio determinado con un poder de mando originario.³⁰

b. Elementos

El Estado está conformado por los siguientes elementos: 1.)El poder, 2.)El ordenamiento jurídico, 3.)El territorio y, 4.)La población.

c. Formas Jurídicas del Estado

Las formas de Estado, desde el punto de vista jurídico, se pueden sintetizar en dos tipos básicos: unitarismo y federalismo.

²⁸ Diccionario de Economía, BRAND, Salvador Osvaldo, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador 2000.p.332

²⁹ Manual de Derecho Constitucional Tomo II, BERTRAND, Francisco, Talleres Gráficos UCA, El Salvador 1999.p.1019

³⁰ Manual de Derecho Constitucional Tomo II, BERTRAND, Francisco, Talleres Gráficos UCA, El Salvador 1999.p.1019

i. Unitarismo: Esta forma de Estado es centralizada y se le conoce también como simple o monolítico. Los poderes políticos fundamentales se hallan concentrados o reunidos en un sólo núcleo de autoridad. Todos los individuos se encuentran colocados bajo su soberanía, obedecen a una misma y única autoridad, viven bajo el mismo régimen constitucional y están regidos por las mismas leyes.

El Estado unitario puede ser, centralizado o descentralizado.

“Un Estado Unitario Centralizado es aquel en el que toda actividad pública emana del centro y converge hacia él. Un sólo centro de poder tiene el monopolio de creación de normas jurídicas que valen indistintamente para todo el territorio, al tiempo que el conjunto de la administración y de la jurisdicción se lleva a cabo por órganos de dicho poder”. En cambio “Un Estado Unitario Descentralizado es aquel en el que ciertas entidades territoriales tienen a través de órganos propios expresión de su voluntad y no a través de agentes del poder central”.³¹

ii. Federalismo: Es Estado federal, llamado también compuesto o complejo, es una forma descentralizada. Los poderes políticos fundamentales están distribuidos o repartidos en órdenes gubernativas diferentes. Está formado por la unión de dos o más estados, que pueden estar unidos en relaciones de coordinación, de subordinación o bien, de una combinación de ambas.³²

³¹ Derecho Constitucional Comparado. García Pelayo, Manuel. Ediciones Castilla, Madrid. 1961, p. 242-243

³² Teoría del Estado (15ª Edición). Kelsen, Hans. Nacional, México. 1979, p. 214-217

Es mejor hablar de federalismo que de Estado federal, porque la expresión es más amplia y abarca las dos formas principales que el fenómeno de la descentralización del poder en relación con el territorio que presenta. Estas formas son: la confederación y el Estado federal.

La confederación: Es una asociación de Estados, la cual surge, generalmente, por un acuerdo entre varios Estados soberanos e independientes que conviene su unión a fin de asegurar su defensa común, pero sin formar un super-Estado con soberanía propia, que se imponga a los otros poderes de los estados miembros, quedando éstos unidos únicamente en cuanto al pacto de confederación, y libres en todo lo restante.

El Estado federal: Es una unión de Estados de derecho político interno, investida de soberanía, que forma una unidad política. En otros términos, son generalmente estados antes soberanos y los cuales aceptan agruparse bajo una bandera única, abandonando parte de su competencia.

Forma Jurídica del Estado Salvadoreño: En el pasado fueron varias las causas que explican el proceso de independencia en Centroamérica, antecedentes complejos en términos de cambio en las ideas, crisis económica y una crisis política. El cambio de ideas de la época del siglo XV por Copérnico, Galileo, época denominada como "Revolución Científica"; en el siglo XVIII entre los pensadores franceses de la Ilustración se encontraban Voltaire, Montesquieu y Rousseau, que coincidían en que los Estados

deben estar regidos por constituciones y que debían tener tres poderes: el ejecutivo, el legislativo y el judicial. Gran parte de los Estados modernos (incluyendo El Salvador) ponen en práctica esta idea. Estos cambios en las ideas llegaron a España y sus colonias y contribuyeron al movimiento de independencia. La crisis económica de finales de la época colonial tuvo varias consecuencias como la disminución de la confianza y la dependencia con España; a raíz de buscar la paz con Francia, en 1795, esta firmó tratados con el gobierno revolucionario francés, estos tratados llevaron a declararle la guerra a Inglaterra en 1796, lo que llevó a paralizar las exportaciones del añil por cuatro años. Esta guerra le causó grandes gastos al rey de España Carlos IV, por lo que buscó apoyo financiero en las colonias. Dos medidas en particular fueron dañinas para la economía de la Capitanía General de Guatemala: Las contribuciones patrióticas, la que consistía en que todos tenían que aportar con algo de dinero; y la consolidación de deudas, la que consistía en que todos los que debían dinero a la iglesia, tenían que pagarlo inmediatamente. Esta medida aumentó los resentimientos entre los productores de añil y comerciantes. Además de esta situación económica complicada, se agrega otro factor importante que precipitó la independencia e hizo que los españoles no pudieran retener sus colonias: una crisis

política muy profunda originada con la invasión de Napoleón Bonaparte a España.³³

Como ya se mencionó durante el período colonial El Salvador formó parte de la Capitanía General de Guatemala que a su vez era parte de Virreinato de Nueva España, con capital en México, y comprendía los territorios de lo que ahora son Chiapas (México), Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Costa Rica. El movimiento de independencia se inició el 15 de septiembre de 1821 por medio de un "Acta suscrita por las altas autoridades de la Capitanía General de Guatemala ante las Cortes de Cádiz". Esa declaración fue confirmada por los Ayuntamientos de todas las provincias de Centro América en forma de cabildos abiertos y por el acta de julio de 1824 que proclamó la independencia con carácter absoluto, no sólo en cuanto a España, sino también con respecto a cualquier otra potencia. El proceso terminó con la emisión de la primera Constitución Federal de 1824 por medio de la cual se constituyó la Federación Centroamericana integrada por Costa Rica, Guatemala, Honduras, Nicaragua y El Salvador. La Federación se disolvió en 1838 y se trató inútilmente de restablecerla en 1898 y 1921. El Salvador comienza su vida independiente después de disuelta la Federación Centroamericana, con su constitución de 1841.³⁴

³³ Historia de El Salvador Tomo I, Ministerio de Educación 1994, p. 170,186

³⁴ Manual de Derecho Constitucional Tomo II. Bertrand, Francisco. Talleres Gráficos UCA, EL Salvador. 1999, p.1034.

En la actualidad la forma del Estado Salvadoreño es unitaria, lo que está consignado en el Art. 83 Cn. que establece que El Salvador ejerce jurisdicción y soberanía sobre su territorio que es irreductible.

Las circunstancias de pobreza, la escasez de recursos y la sobrepoblación, entre otros factores, vuelven imperativo propiciar la revisión y renovación del proceso integracionista.

El destino final podría ser una comunidad político-económica, al estilo de la Europea, prevista en la Constitución en su Art. 89. La capacidad de conducción política de los gobernantes, la influencia, positiva o negativa, de las potencias involucradas y la propia sensatez o insensatez de los pueblos, dirán la última palabra.³⁵

d. Modernización del Estado y Descentralización

i. Definición: Modernizar la función pública significa actualizarla a las nuevas circunstancias, contexto y perspectivas de desarrollo. Esto requiere actualizar objetivos del aparato del Estado, funciones asignadas, organización, funcionamiento, recursos, procedimientos de trabajo, resultados e impacto de las acciones.³⁶

Es el proceso orientado al logro de los siguientes objetivos:

- 1.) Mejorar la administración y la eficiencia en el gasto público central y municipal,
- 2.) Impulsar una política de

³⁵ Manual de Derecho Constitucional Tomo II. Bertrand, Francisco. Talleres Gráficos UCA, El Salvador. 1999, p.1037

descentralización y desconcentración y, 3.) Reducir la pobreza.³⁷

ii. Importancia: La importancia de modernizar la función pública radica en los siguientes aspectos:

- La concepción del papel del Estado en el desarrollo, ha sido objeto de redefinición. Se le atribuye un papel subsidiario y normativo, no regulador ni ejecutor.
- El déficit fiscal, la estructura y perspectivas de financiamiento del gasto público y la redefinición del papel del Estado en el desarrollo, obligan a la adopción de medidas que permitan adaptarse a nuevas situaciones y que aseguren la coherencia entre el marco conceptual del desarrollo y las estructuras orgánicas responsables de viabilizarlo.
- La función pública requiere innovar tecnologías y procedimientos de trabajo para no profundizar el desfase actual, en relación con el avance científico y tecnológico, particularmente en el área de la comunicación e informática.³⁸

iii. Objetivos

El esfuerzo por modernizar la función pública en El Salvador está inspirado por el logro de los siguientes objetivos:

³⁶ Manual de Derecho Constitucional Tomo II. Bertrand, Francisco. Talleres Gráficos UCA, El Salvador. 1999, p.1038

³⁷ Resultados de ENADE 2001, 29 de agosto 2001/Hotel Marriot, San Salvador

³⁸ Contabilidad Gubernamental para Operativos, Ministerio de Hacienda, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Departamento de Capacitación, El Salvador 1999.p. 1

- Reducir el espacio de acción e injerencia del aparato gubernamental en áreas económicas y sociales, activando el marco jurídico normativo y de administración de recursos del Sector Público.
- Optimizar el gasto público mediante la evaluación y reorganización de las unidades gubernamentales y la revisión y actualización de los procedimientos de selección, contratación y evaluación de personal.
- Descentralizar la función pública, estimulando la participación privada en programas de desarrollo.
- Evaluar y actualizar el personal para innovar los procedimientos técnicos y administrativos de la función pública, generando consensos entre los distintos sectores laborales.

2. ORGANIZACION DEL GOBIERNO

a. Definición

Es el conjunto de órganos que ejercen el poder del Estado. Estos órganos pueden ser: individuales o institucionales, según que se consideran desde el punto de vista del personal o personas que ejercen la función o desde la óptica de la institución de cuyo poder son titulares y a la cual la Constitución o la ley le confían una función determinada.

Es conveniente aclarar que se utiliza la expresión gobierno en un sentido general y no concretado solamente al Organo Ejecutivo, como ocurre usualmente en el sistema parlamentario. Es más, dentro de tal sistema hay que tener en cuenta otra peculiaridad. Lo usual es que el Ejecutivo se divida en dos: un primer ministro o canciller, a quien se considera como jefe de gobierno y a él y a su gabinete, que integran un cuerpo colectivo se les llama "el gobierno"; y, por otro lado, un jefe de Estado, que es un rey como en Inglaterra, o un presidente, como en Italia. Desde el punto de vista de la Constitución, el gobierno es uno solo y ejerce diferencias distribuidas en sus diversos órganos.³⁹

b. Tipos de Gobierno

Los autores, desde tiempos antiguos, han tratado de establecer una tipología de las formas de gobierno que comprendan todas las estructuras factibles. Sin embargo, siempre ha habido y habrán tratadistas que si creen posible la clasificación de los gobiernos.

Es necesario entonces considerar elementos de la estructura de los órganos fundamentales para determinar cuál es la clase de gobierno, o mejor dicho, de sistema de gobierno.

El criterio clasificatorio "Sistemas de Gobierno" toma en cuenta cuántos órganos fundamentales hay en un Estado, cómo

³⁹ Manual de Derecho Constitucional Tomo II. Bertrand, Francisco. Talleres Gráficos UCA, El Salvador. 1999, p.1051.

funcionan y cómo se interrelacionan. El sistema de gobierno se caracteriza porque la pluralidad de los órganos de un Estado se conexionan mediante, controles y reciprocidades que establece la Constitución, sea ésta orgánica o dispersa. Con tal criterio los gobiernos se clasifican en parlamentarios, presidencialistas y de asamblea o convencionales. Se recurre normalmente al comparar los gobiernos que tienen tendencia a la separación rígida de sus órganos fundamentales o poderes, con los que se basan en la colaboración entre el Ejecutivo y el Legislativo.

A continuación se presenta un cuadro resumen de los sistemas de gobierno.

Cuadro No. 4

Características de los Sistemas de Gobierno Prototipo			
	Sistemas de Gobierno		
	1.Parlamentario	2.Presidencialista	3.Convencional o de asamblea
1.La Asamblea	Se convier- te en un Parlamento. (Se funde la Asamblea y el Gobierno en un "Parlamento")	que siendo una Asamblea en sentido estricto, separada del Poder Ejecutivo.	Acapara tanto el Poder Legislativo como el Ejecutivo.
2.El Ejecutivo	se divide en: a) Jefe del Estado (Ej. Rey en Inglaterra, Presidente en Italia.); y b) Gobier-	no se divide, sino que consiste en un Presidente, elegido popularmente, para un plazo definido. No se le llama	no queda abolido como institución separada.

	no (Ej. Primer Ministro y resto de Ministros, en Inglaterra).	Gobierno, sino que Administración.	
3.El Jefe de Gobierno	es nombrado, al menos formalmente, por el jefe de Estado.	es al mismo tiempo Jefe de Estado, pero no se usa la Expresión de Jefe de Gobierno.	o existe, o es sólo el Jefe de un comité de la Asamblea.
4.Nombramiento de Gobierno Administrativo y "Gobierno"	el jefe del Gobierno (el Primer Ministro) nombra a los otros ministros.	el Presidente nombra a los Ministros que son sus subordinados (Art. 162 Cn.).	"Gobierno" en su totalidad es nombrado por la Asamblea.
5.Responsabilidad Individual y Colectiva	el Gobierno es un cuerpo colectivo, el Primer Ministro es primero entre iguales.	el Poder Ejecutivo recae exclusivamente en el Presidente. (No es así entre nosotros: Arts. 150; 166 y 171 Cn.)	"Gobierno" es un cuerpo colectivo.
6.Separación del Personal Ejecutivo y Legislativo	los ministros generalmente son miembros del Parlamento.	los miembros de la Asamblea no pueden ocupar cargos en la Asamblea y viceversa. (Este principio ha sido quebrantado por el Art.129 Cn.)	los miembros del "Gobierno" son generalmente miembros de la Asamblea.
7.Responsabilidad Política y Legal	el Gobierno es políticamente responsable ante la Asamblea. Esta puede poner en marcha un proceso para separar del cargo a sus	el ejecutivo es legalmente responsable ante la Constitución. (Entre nosotros no es igual, pero el sistema no se asemeja al parlamentario. Art. 236 Cn.)	el Gobierno es políticamente responsable ante la Asamblea.

	miembros mediante el voto de no confianza.		
8. Disolución de la Asamblea por el Ejecutivo	El Jefe del Gobierno puede aconsejar al Jefe del Estado la disolución de la Asamblea.	El presidente no puede disolver la Asamblea.	La Asamblea se disuelve a sí misma.
9. La rama suprema del Gobierno	El parlamento, en su totalidad, es supremo sobre sus partes constituyente, Gobierno y Asamblea, ninguna de las cuales puede dominar a la otra.	Ninguna rama es suprema.	La Asamblea es suprema
10. El Ejecutivo y El Electorado	El Gobierno, en su totalidad, es sólo indirectamente responsable ante el electorado	El Ejecutivo es directamente responsable ante el Electorado.	El "Gobierno", en su totalidad, es sólo indirectamente responsable ante el electorado.
11. El foco de poder en el Sistema Político	El parlamento es el foco de poder.	No existe foco de poder.	Lo es la Asamblea.

Fuente: Manual de Derecho Constitucional Tomo II, Bertrand, Francisco, Talleres Gráficos UCA, El Salvador 1999. p.1051-1052

c. Diferencia entre Estado y Gobierno

La Diferencia entre Estado y Gobierno se aprecia claramente en su forma. Esta diferencia radica en que las Formas de Estado tienen en consideración la distribución espacial del poder, y el territorio, pueden respetarlas o no. Las Formas de Gobierno, hacen referencia a la distribución funcional del poder. Se crean determinados organismos a los que se les atribuye funciones.

Puede establecerse además diferencia en sus formas; las tres formas de Estado son Estados Unitarios, Estados Federados, y Confederación de Estados y las Formas de Gobierno tomando de base la más clásica que es la griega la cual tiene como parámetro si la forma de gobierno respeta o no la ley. Se clasifican en tres clases: Monarquía (Conforme a las leyes ejercido por uno), Aristocracia (Conforme a las leyes ejercido por unos pocos), Democracia (Conforme a las leyes ejercido por muchos)

d. Estructura del Gobierno

Luego de examinar la legislación Salvadoreña se puede concluir que las competencias y funciones de todos los órganos del gobierno que tienen categoría de constitucionales, como los órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, el Ministerio Público, la Corte de Cuentas de la República y el Tribunal Supremo Electoral, tienen un alcance para todo el territorio del Estado. Los gobiernos que administran los departamentos no tienen autonomía y sus jefes, los gobernadores, son nombrados por el Organo Ejecutivo y por esencia, representan al Presidente de la República.

Por otra parte, esos departamentos se dividen en Municipios, los que están regidos por Consejos formados por un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores, los cuales si bien son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, sólo tienen facultades legislativas para el territorio meramente local, pero limitadas por una ley, entre otras, de aplicación nacional, que es el Código Municipal. Cabe anotar que la Constitución de 1983 introdujo una serie de avances en cuanto a la autonomía municipal, tratando de contribuir a la solución de los problemas de cada localidad, especialmente en lo referente a la posibilidad de establecer sus propios sistemas fiscales, aun cuando éstos serían limitados dentro de parámetros que una ley general señalará. Pero ese grado de autonomía, por amplio que sea, no llega a ser tal que rompa el principio del unitarismo del Estado, aunque el grado de descentralización por región es mucho mayor que el permitido por constituciones anteriores. En la práctica, hasta el momento, la situación dependerá en mucho de las actitudes del gobierno central, pero sobretodo de la de los propios vecinos de cada localidad.

Desde 1950, existe la posibilidad de descentralizar la administración a través de los servicios, que en ciertos casos, pueden ser prestados por instituciones oficiales autónomas, lo que está previsto en el Art. 110, inc. 4° Cn. que establece que el Estado puede centralizar o prestar por medio de dichas instituciones los servicios de correos y telecomunicaciones, así como otros servicios públicos cuando los intereses sociales así lo exijan; tales son los casos de CEPA, CEL y ANDA. Debe

recordarse que el Art. 61 establece la descentralización del servicio estatal de la educación superior, confiándosela a la Universidad de El Salvador, la que junto con otras que puede fundar el Estado, gozan de autonomía en los aspectos docentes, administrativo y económico.

Luego de conocer la estructura y relacionarla con la forma jurídica del Estado Salvadoreño, se puede concluir que si bien son diferentes, prevalece el principio de federalista o el unitarista; es decir, que todos los casos de descentralización no llegan a conformar unidades estatales y por lo tanto, las entidades autónomas o semiautónomas, ni las gobernaciones, ni los municipios, rompen el principio de que El Salvador es un Estado unitario.

4. EL SISTEMA FINANCIERO PUBLICO

a. Institución Rectora

i. Banco Central de Reserva

El Banco Central de Reserva de El Salvador fue fundado como una Sociedad Anónima el 19 de junio de 1934. El objetivo de la institución de acuerdo a su Ley de Creación, fue "Controlar el volumen de crédito y la demanda del medio circulante para asegurar la estabilidad del valor externo de Colón y regular la expansión o contracción del crédito y fortalecer la liquidez de los bancos comerciales, mediante un fondo central de reserva bancaria bajo su control". Se le facultó para emitir moneda con carácter exclusivo.

El Banco funcionó durante 27 años en forma de sociedad anónima, manteniendo una imagen de austeridad y sanidad, el 20 de abril de 1961, mediante la Ley de Reorganización de la Banca de la Nación, fue convertido en una entidad del Estado de carácter público, sufriendo una reorganización y modificando sus funciones originales.

b. Instituciones Supervisoras

i. Superintendencia del Sistema Financiero

Inicialmente fue creada dentro de la organización y administración del Banco Central de Reserva. El 30 de noviembre de 1990 se decretó la Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero, institución que fue rediseñada, en el sentido que seguiría integrada al Banco Central de Reserva de El Salvador, pero contaría con autonomía en lo administrativo, presupuestario y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica en su Artículo 1 (Diario Oficial No. 278, Tomo 309 del 16 de diciembre de 1990).

Con base en la Ley Orgánica, las atribuciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables al Banco Central y demás entidades sujetas a su vigilancia;
- Dictar las normas, dentro de las facultades que expresamente le confiere las leyes, para el funcionamiento de las Instituciones bajo su control;

- Autorizar la constitución, funcionamiento y cierre de los Bancos, Asociaciones de Ahorro y Préstamo, Instituciones de Seguro y demás entidades que las leyes señalan;
- Vigilar y fiscalizar las operaciones de las Instituciones mencionadas en el artículo que antecede;
- Las demás funciones de inspección y vigilancia que le corresponde de acuerdo a las leyes. (Art. 3 de la Ley Orgánica).

La Superintendencia, está integrada por un Consejo Directivo que constituye una garantía para el cumplimiento de todas las facultades y atribuciones que le competen; por el Superintendente del Sistema Financiero, por los intendentes y demás funcionarios y empleados que su organización requiera. (Art. No. 4, Ley Orgánica)

ii. Superintendencia de Valores

En 1994, con la aprobación de la Ley de Mercado de Valores, se encomienda a la Superintendencia del Sistema Financiero la fiscalización del Mercado de Valores y sus diversos participantes, a través de una dependencia llamada Intendencia de Valores. Debido a la evolución del mercado de valores en nuestro país y a la mayor complejidad de sus operaciones, se volvió necesaria la existencia de una entidad fiscalizadora especializada e independiente que contando con personal capacitado, por su conocimiento del mercado de valores, lo fiscalice en debida forma, dictando políticas y estableciendo criterios congruentes con el equilibrio que debe existir entre

la protección de los inversionistas y del público en general y el desarrollo dinámico y ordenado del mercado de valores. Es debido a estas consideraciones que en 1996 la Asamblea Legislativa aprueba la Ley Orgánica de la Superintendencia de Valores, que la constituye como una Institución Autónoma, rectora del mercado de valores.

La creación de la Superintendencia de Valores implica también un compromiso de coordinación y comunicación fluida y permanente con las demás entidades fiscalizadoras del sistema financiero, por lo que se crea un Comité de Superintendente que realice esta coordinación.

iii. Superintendencia de Pensiones

La Superintendencia de Pensiones fue creada por Decreto Legislativo el dieciséis de diciembre de 1996, como una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones establecidas.

La Superintendencia tiene como finalidad principal fiscalizar, vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones y del Sistema de Pensiones Público particularmente, al ISSS, al INPEP y de las Instituciones Administradoras. Para ello, está integrada por un Superintendente, un Intendente del Sistema de Ahorro para Pensiones, un Intendente del Sistema de Pensiones Público, y

las unidades que el primero establezca, para lograr el buen funcionamiento de ésta.

c. Legislación Financiera Vigente

Ley de Sociedades de Seguros.

Aprobada el 10 de octubre de 1996, por decreto No. 844.

Tiene por objeto regular la constitución y el funcionamiento de las sociedades de seguros y la participación de los intermediarios de seguros, con el fin de velar por los derechos del público y facilitar el desarrollo de la actividad aseguradora.

Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos.

Aprobada el 23 de diciembre de 1998, por Decreto No. 498. Su objetivo es el de prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento. (Diario Oficial No. 240. Tomo No. 341, del 23 de diciembre de 1998).

Ley de Bancos

Aprobada el 12 de Septiembre de 1999, por decreto No. 697. Su finalidad es la de regular la función de intermediación Financiera y las otras operaciones realizadas por los bancos, propiciando que estos brinden a la población un servicio transparente, confiable y ágil, que contribuya al desarrollo de país.

Derogó a la anterior Ley de Bancos y Financieras promulgada por Decreto Legislativo número 92, Tomo 311, del 22 de mayo de 1991 y sus reformas posteriores.

Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios

Aprobada el 16 de febrero de 2000, por decreto No. 849, vigente desde el 11 de julio de 2001. Le corresponde regular la organización, el funcionamiento y las actividades de la intermediación financiera que realizan los intermediarios financieros no bancarios que se dedican en la presente Ley, con el propósito de que cumplan con sus objetivos económicos y sociales, y garanticen a sus depositantes y socios la más eficiente y confiable administración de sus recursos.

Ley de Integración Monetaria.

Vigente desde el 1 de enero del 2001, aprobada por Decreto Legislativo No. 201 del 30 de noviembre de 2000. La ley establece el tipo de cambio fijo entre el colón salvadoreño y el dólar de los Estados Unidos de América, a razón de ocho colones setenta y cinco centavos por dólar, otorgándosele curso legal a la moneda norteamericana.

5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO

En la mayoría de instituciones el Sector Público existen oficinas de Recursos Humanos semejantes a las de una empresa privada, por lo que se cumplen los procedimientos generales para el reclutamiento y mantenimiento de personal. Cuando no poseen un Reglamento Interno de Personal debidamente aprobado, se aplican las Leyes generales como las siguientes: a) Disposiciones Generales de Presupuestos relacionadas con el personal, b) Ley de

Servicio Civil, y c) Ley de Licencias, Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Hasta la fecha utilizan tres tipos de contratación para sus empleados:

LEY DE SALARIOS

Comprende todos aquellos empleados cuya plaza aparece en la Ley de Salarios Vigente, son los empleados que brindan sus servicios al Gobierno en forma permanente.

CONTRATOS

Consiste en prestar los servicios al Gobierno por un período no mayor de un año el cual puede ser renovable, su plaza no aparece publicada en la Ley de Salarios, pero es controlada por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, es decir se refiere al personal de los entes públicos que brindan sus servicios en forma eventual.

JORNALES

Comprende los empleados del Sector Público los cuales son contratados eventualmente y su pago es por hora laborada.

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO

Las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público, están reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la cual establece los procedimientos en general para la creación de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones en cada institución del Gobierno,

los requisitos de los encargados de esas unidades y los procedimientos a seguir en las diferentes formas de adquisición de bienes y servicios, en el caso de éstos últimos, existen montos que determina la forma de proceder los cuales se detallan a continuación. Art. 40, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- **Licitación Pública:** por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- **Licitación Pública por Invitación:** del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- **Libre Gestión:** por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,
- **En la Contratación Directa** no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

Determinación de Montos para Contratar

Los montos para la contratación de consultores individuales serán los siguientes:

- **Concurso Público:** por un monto superior al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos urbanos;
- **Concurso Público por Invitación:** desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos;
- **Libre Gestión:** por un monto inferior al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener una mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,
- **En la Contratación Directa** no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

PARTE II: "FINANZAS PUBLICAS"

UNIDAD I: GENERALIDADES DE LAS FINANZAS PUBLICAS

1. DEFINICION

Es la ciencia que tiene como objeto el estudio de los ingresos, de los gastos y de la deuda que contrae el Estado para complementar los ingresos corrientes que obtiene mediante la

tributación. En otras palabras, las Finanzas Públicas abarcan, por un lado, los recursos que el Estado obtiene en función de su poder para imponer contribuciones a sus subordinados, y los recursos complementarios que se obtienen mediante la contratación de préstamos, o sea la deuda pública; y por el otro, la utilización de esos recursos para la satisfacción de las necesidades públicas lo cual se denomina el gasto público.⁴⁰

Para ampliar ver Capítulo I, Letra A, numeral 2, página 5.

UNIDAD II: SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO

1. APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

a. Generalidades

De conformidad al Art. 226 de la Cn. el Organo Ejecutivo en el Ramo correspondiente, tiene la dirección de las finanzas públicas y está obligado a conservar el equilibrio del presupuesto, hasta donde sea compatible con el cumplimiento de los fines del Estado. Sin embargo el Ministerio de Hacienda en el ejercicio de dicha función, había acumulado numerosas y diversas normas hacendarías que han sufrido, en el transcurso de los años, una desadecuación a la realidad financiera pública del país, lo cual significó que dichas normas, en su conjunto, no permitieran el desarrollo práctico, ágil e idóneo de la administración financiera del Sector Público.

Por lo antes expuesto era necesario integrar un sistema coordinado de administración financiera del Sector Público,

⁴⁰ Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. 1989. p.3

por medio de un marco normativo básico y orgánico que armonizara las distintas disposiciones legales con los principios y criterios de la administración financiera moderna; y conocida la necesidad de aprobar una Ley que permitiera modernizar la gestión financiera del Sector Público, el 23 de noviembre de 1995, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

b. Objetivo y Campo de Aplicación

Los objetivos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado son los siguientes:

- Normar y armonizar la gestión financiera del Sector Público;
- Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

Están sujetas a las disposiciones de la Ley, todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Además considera que las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en el Art. 203 de la Cn., se regirán por las disposiciones señaladas en el Título competente al Subsistema de Inversión y Crédito Público, así como las instituciones financieras gubernamentales están sujetas a la Ley en lo relativo al Título del subsistema de Contabilidad Gubernamental de la misma.

También se regirán por esta Ley, las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y las entidades oficiales que se costeen con fondos del Erario o que tengan subvención o subsidio de éste; excepto el Instituto de Garantía de Depósitos. Art. 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO INTEGRADO (SAFI)

a. Creación del SAFI

El Sistema de Administración Financiero Integrado, que en adelante se denominará "**SAFI**", fue creado con la aprobación de la Ley, y con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las Instituciones y Entidades del Sector Público en el ámbito de la Ley, el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental. Art. 7 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

b. Objetivos del SAFI

Son objetivos del SAFI:

- Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del Sector Público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas;
- Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
- Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del Sector Público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los componentes del sistema de administración financiera integrado; y,
- Establecer los requerimientos de participación activa y coordinada de las autoridades y las unidades ejecutoras del Sector Público en los diversos procesos administrativos derivados de la ejecución del SAFI. Art. 8 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

C. CARACTERÍSTICA DEL SAFI

La característica básica del SAFI es la centralización normativa y descentralización operativa. La centralización normativa le compete al Ministerio de Hacienda y la descentralización operativa implica que la responsabilidad de las operaciones financieras en el proceso administrativo, la tienen las unidades ejecutoras. Art. 11 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

3. COMPONENTES DEL SAFI

El SAFI, comprende el conjunto de subsistemas, normas y procedimientos que hacen posible la captación de recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado. El SAFI esta integrada por los subsistemas siguientes:

- Subsistema de Presupuesto
- Subsistema de Tesorería.
- Subsistema de Crédito Público
- Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Todos estos sistemas actúan en forma coordinada para el cumplimiento de los objetivos del SAFI y, están a cargo de las siguientes Direcciones Generales: Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Inversión y Crédito Público y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respectivamente.

a. Subsistema de Presupuesto

i. Descripción

El Subsistema de Presupuesto comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

II. OBJETIVOS

Los objetivos del subsistema de presupuesto son:

- Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del Sector Público sean congruentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno;
- Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación de proyectos de presupuestos se cumplan en el tiempo y forma requeridos;
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad;
- Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.

III. CARACTERÍSTICAS

El Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del Sector Público, se estructurarán con

arreglo a los principios presupuestarios, especialmente de universalidad, unidad, equilibrio, oportunidad y transparencia.

b. Subsistema de Tesorería

i. Descripción

El Subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del Sector Público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

ii. Objetivo

El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

iii. Característica

La característica del Subsistema de Tesorería es la centralización de la recaudación de los recursos del Tesoro Público en un solo fondo, a la orden de la Dirección General de Tesorería; y la descentralización de los pagos, a nivel de cada una de las entidades e instituciones del Sector Público que forman parte del Presupuesto General del Estado.

c. Subsistema de Inversión y Crédito Público

i. Descripción y Finalidad

El Subsistema de Inversión y Crédito Público tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento público. Tales recursos solamente podrán ser destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenios para refinanciar los pasivos del Sector Público, incluyendo los intereses respectivos.

En lo relativo a la Inversión Pública, ésta deberá compatibilizarse con los objetivos de Desarrollo Nacional y Sectorial, y con los recursos disponibles, coordinando la acción estatal en materia de inversiones con el Programa Monetario y Financiero, y el Presupuesto Público.

II. CARACTERÍSTICA

El Subsistema de Inversión y Crédito Público rige para todas las entidades e instituciones del Sector Público. También rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante. Este subsistema se caracteriza porque, a diferencia de los otros subsistemas de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

d. Subsistema de Contabilidad Gubernamental

i. Descripción

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del Sector Público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

II. OBJETIVOS

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales:

- Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del Sector Público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al Sector Público;
- Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del Sector Público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;

- Obtener de las entidades y organismos del Sector Público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- Posibilitar la integración de los datos contables del Sector Público en el sistema de cuentas nacionales.

III. CARACTERÍSTICA

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondo legalmente creado, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

4. LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI'S)

a. Formación de la Unidad Financiera Institucional

Cada entidad e institución mencionada en el Art.2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera, ha establecido una Unidad Financiera Institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la referida Ley. Las UFI'S han sido organizadas según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependen directamente del Titular correspondiente.

B. RESPONSABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS UFI'S

Las Unidades Financieras Institucionales velan por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos, en especial, estas unidades deberán:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la Ley, o en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

c. Estructura Organizacional

Relaciones Internas Institucionales: al interior de la institución, la UFI proporciona asistencia técnica a los diferentes componentes de la organización y a las USEFI's (Unidades Secundarias), en lo referente a las actividades del proceso administrativo financiero,

asumiendo un rol técnico-normativo para cumplir las disposiciones del SAFI y un rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión operaciones financieras.

Relación con el Area Administrativa: la UFI realiza las gestiones necesarias para la obtención de los recursos financieros, conforme a los requerimientos de remuneraciones, bienes y servicios, gastos financieros, transferencias corrientes y de capital, inversiones en activos fijos y financieras, entre otros, establecidos en el área administrativa.

Relación con la USEFI: la UFI tendrá una relación de tipo funcional con la USEFI, siendo esta última quien viabiliza al interior de la Unidad Secundaria, las disposiciones y lineamientos relacionados con la Administración Financiera del Estado, los cuales deben estar en armonía con la normativa establecida por el SAFI.

La USEFI se constituye en la responsable de la gestión financiera de las Unidades Secundarias, y desarrollará la operatividad del proceso administrativo financiero de conformidad a la normativa del SAFI, en las áreas de presupuesto, tesorería, inversión pública y contabilidad gubernamental.

Relación con las Unidades Encargadas o Responsables de los proyectos: la UFI será responsable de la gestión de los recursos financieros para los proyectos de inversión pública; la unidad encargada o responsables de los proyectos, de la gestión administrativa.

Personal de la UFI: La UFI está a cargo de un jefe, quién tiene la obligación de hacer cumplir estrictamente las atribuciones y funciones asignadas que establece la Ley.

El personal técnico que conforma la UFI es responsable de desarrollar las diferentes actividades que comprende el proceso administrativo financiero en forma integrada e interrelacionada.

UNIDAD III: EL PRESUPUESTO DEL ESTADO SALVADOREÑO

1. DEFINICION DE PRESUPUESTO

Es un instrumento, en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución. Si se aplica este concepto al ámbito del Sector Público "El presupuesto es la herramienta que le permite cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población

de conformidad al rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país".

De la definición empleada se extrae que el presupuesto moderno tiene dos elementos fundamentales, uno es los "PROPOSITOS 0 RESULTADOS ESPERADOS" y el otro "LA CUANTIFICACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS". Esta ecuación PROPOSITOS Y RECURSOS es la que da sentido al presupuesto, de no ser así, sólo es un listado de compras del Gobierno que debe realizar en forma anual.

La elaboración de un presupuesto para un año objetivo (n+ 1) se hace tomando en cuenta los resultados del último ejercicio anual cerrado y también en base a los resultados "parciales" del presupuesto en vigencia.

2. OTROS ALCANCES CONCEPTUALES DEL PRESUPUESTO

Alcance Político: Gobernar implica tomar decisiones por medio de políticas globales y específicas para dirigir la acción del Sector Público, estas políticas pueden ubicarse en dos planos, uno que tiene que ver con la producción de los servicios públicos que le corresponden al Estado y otra con las políticas vinculadas al manejo de su administración presupuestaria; entre los primeros, se puede citar a la política económica, fiscal, sectorial, regional, y entre los segundos a la política salarial, presupuestaria, de inversión o crédito público.

Ambos tipos de política encuentran en el presupuesto el instrumento que interrelaciona sus alcances y hace factible su coherencia a través del análisis de las magnitudes de sus

intenciones con las posibilidades de recursos existentes en la economía del Sector Público.

Alcance Administrativo: Definido el marco político del presupuesto, es necesario encontrar su expresión "operativa" que signifique la concreción de las acciones y recursos necesarios para la obtención de los objetivos expresados en las políticas de Gobierno.

El concepto moderno de la administración, rebasa la función operativa tradicional de tomar decisiones de conformidad a los asuntos que se presentan; en su lugar el administrativo moderno deberá: planear, dirigir, coordinar, informarse, supervisar, evaluar y presupuestar las actividades a su cargo, de tal manera que disponga en forma previa a la ejecución de las acciones de los elementos necesarios para racionalizar sus decisiones y cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia.

El presupuesto cumple un rol fundamental para la administración al constituir una "guía de gestión" que elimine o minimice la necesidad de tomar decisiones improvisadas.

Alcance Económico y Financiero: A través de sus variables básicas, ingreso, gasto y financiamiento, el presupuesto tiene efectos económicos y financieros en el sistema nacional.

En lo referente a lo económico, el ingreso público, principalmente los tributarios, tienen en primer lugar una función de contracción de la demanda de los agentes de la economía, al retirárseles un porcentaje de sus recursos a través de los diferentes impuestos. Pero también existe la función de "redistribución" al emplear ese "retiro de recursos" en la satisfacción de necesidades básicas de la población.

Por otro lado el Sector Público es el mayor empleador del país, con esa fuerza de trabajo, además de la ocupación, moviliza la producción de la economía, puesto que genera un incremento de la demanda de bienes y servicios. También, al realizarse las obras públicas a través de la ejecución de los proyectos de inversión, se genera en primer lugar, una "acumulación o ampliación del capital nacional" y en segundo lugar se amplía la capacidad de producción del Sector Público

Desde el punto de vista financiero el presupuesto significa origen y destino de flujos financieros como contrapartida al movimiento económico generado por sus variables reales. Estos flujos tienen un efecto principal en el financiamiento de la economía a través de la política monetaria y crediticia del país, por lo tanto las dimensiones de ingreso y gasto público deben hacerse por medio de un cuidadoso manejo que no ponga en riesgo un sano financiamiento de la economía.

Alcance Jurídico: El presupuesto finalmente se traduce en una norma legal que proviene de las entidades legislativas que representan la voluntad popular del país, por lo tanto la sanción del presupuesto significa un análisis, reajuste y regulación de las acciones que el poder ejecutivo tiene previsto realizar en un período de tiempo. En otras palabras, el sentido jurídico del presupuesto implica los límites de las acciones que debe realizar la administración pública para el cumplimiento de las funciones que le corresponden.

También en el dispositivo de aprobación del presupuesto se establecen "normas" que regulan la administración de los recursos públicos, así como se fijan las respectivas responsabilidades por ese manejo administrativo.

3. PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO

Programación.

Por su propia naturaleza el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresados en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

Equilibrio.

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

Racionalidad.

Relacionado con la "austeridad" en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la "economicidad" en la satisfacción de las necesidades públicas, es decir, tratar de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

Universalidad (Unidad).

Esta referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no debe quedar ninguna institución pública en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la "unidad" del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una "coherencia total", y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

Transparencia.

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos.

En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe "especificar" con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

Flexibilidad.

El presupuesto no debe contener "rigideces", ni en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no debe existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables.

El otro sentido de este principio, tiene que ver con la "Unidad de Caja", es decir los ingresos deben constituir un sólo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo que implica que no existan ingresos "pre-asignados" (afectando al gasto).

Difusión.

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del Gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son "financiados" con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos y tarifas de servicios públicos.

4. PROCESO PRESUPUESTARIO

a. Concepto General.

Está conformado por un conjunto de etapas, de naturaleza flexible, dinámica y continúa, que están interconectadas, son interdependientes e interactuantes, con lo cual éste proceso

constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de mejorar el análisis y facilitar la coordinación con los otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

b. Formulación del Presupuesto.

En forma aparente esta fase constituye el primer paso para el desarrollo de los trabajos del proceso presupuestario, lo cual, en la realidad no es así. En efecto, para realizar una correcta programación y formulación presupuestaria es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del "nuevo" presupuesto; también es necesario, evaluar que está pasando con el presupuesto vigente a efectos de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), de esta relación incluso, pueden salir medidas correctivas tanto para el ejercicio en vigencia como para su incorporación en el presupuesto futuro. Metodológicamente formular un presupuesto significa algunos pasos, que implica efectuar trabajos de tipo especializado de acuerdo a las características institucionales y también de conformidad al marco legal.

i. Estimación del Contexto Económico y Financiero del Presupuesto.

La determinación, en una primera aproximación del marco económico y financiero del presupuesto permitirá enmarcar

todos los trabajos de formulación en estas orientaciones. A esta actividad también se le conoce como la programación presupuestaria.

En cuanto a los aspectos económicos, en primer lugar, será muy importante estimar el comportamiento de la economía, con sus principales variables, indicadores, políticas y orientaciones que sirven para determinar el ámbito de las acciones del Sector Público.

Derivados de los objetivos, metas y políticas de la economía, se determinan los recursos financieros que dan soporte a la estimación del comportamiento económico. En este sentido será indispensable disponer de los montos de recursos financieros que serán destinados al Sector Público, procedentes de la tributación, de los precios y tarifas de los servicios públicos y, por captación y movilización de ahorro tanto del sector externo como del mercado interno de capitales.

ii. Definición de la Política Presupuestaria.

La política presupuestaria debe determinar las orientaciones, prioridades, techos y variables básicas, así como las normas, métodos y procedimientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto en cada institución. Para definir la política presupuestaria es necesario realizar una serie de trabajos técnicos y consultas políticas a efecto de que el presupuesto se haga sobre bases firmes y consistentes.

En estos trabajos se incluye la estimación de los ingresos del Sector Público, la que debe incluir los instrumentos reales en caso de variación de sus principales componentes; la estimación del gasto total y su estructura, tanto en términos de variables financieras como destino institucional y/o sectorial; la determinación de la posible captación de financiamiento interno y externo y, las orientaciones de prioridades en razón de los planes de Gobierno y de desarrollo económico y social. En síntesis una política presupuestaria completa debe precisar:

- Políticas y orientaciones de tipo fiscal.
- Techos o rangos de gasto, de ingresos y de financiamiento.
- Prioridades nacionales e inter e intra sectoriales.
- Normas para presupuestación (regulaciones para ingresos y gastos)
- Métodos y procedimientos (formatos e instrucciones)
- Indicadores socioeconómicos para la formulación.
- Cronogramas de trabajo y responsabilidades.

iii. Elaboración de los Proyectos de Presupuesto de cada Organismo.

La elaboración de los proyectos de presupuestos en las instituciones es un paso que moviliza a todo el aparato administrativo del Sector Público en una época determinada de cada año, que implica una serie de actividades y negociaciones en diferentes niveles de las organizaciones administrativas. Esta actividad comprende los pasos siguientes:

- Estimaciones preliminares realizadas por las instituciones antes de conocer la Política Presupuestaria (Programación Institucional).
- Conocimiento, difusión y aplicación de la Política Presupuestaria.
- Análisis y compatibilización de las estimaciones preliminares y la Política Presupuestaria.
- Formulación de reajustes institucionales, así como orientación y asesoría para la elaboración de los proyectos en cada unidad presupuestaria.
- Elaboración de los proyectos en cada unidad presupuestaria.
- Revisión, reajustes e integración del proyecto de Presupuesto Institucional.
- Remisión al Ministerio de Hacienda del proyecto de Presupuesto de la institución.

Por otro lado, en cada unidad presupuestaria se deben realizar los trabajos técnicos siguientes:

Evaluación de los resultados efectuados del último año cerrado contablemente (Año n-1): esta evaluación debe comprender la revisión y análisis de los resultados físicos (propósitos) y de la administración de los recursos (ingresos y gastos).

Análisis de la ejecución presupuestaria del año en curso (Año n): que tendrá el mismo alcance de la evaluación anual pero referida al avance logrado en el año, hasta la fecha en la que se elabora el proyecto.

Estimación inicial de los propósitos a lograr para el presupuesto del año objetivo (Año n + 1): que comprenden determinar los objetivos, metas y recursos financieros de acuerdo a una primera aproximación del plan de trabajo para el año n + 1.

Comparación de las estimaciones preliminares con los resultados de las evaluaciones efectuadas (Año n- 1 y Año n) y determinación de los ajustes y medidas correctivas a incorporarse en el proyecto de presupuesto.

Elaboración en la unidad ejecutora del proyecto de presupuesto reajustado y de conformidad con la política presupuestaria.

Estas acciones deben ser apoyadas por las unidades del sistema de presupuesto en lo referente a: difusión y capacitación de la política presupuestaria, asesoría en

cuanto al manejo de los formatos e instructivos y para la coordinación interna y externa de la institución.

El proceso de elaboración de los proyectos de presupuesto en las instituciones, inicialmente tiene la característica de ser descendente en cuanto a los niveles de la organización, esto se debe al sentido de orientación de los niveles más altos hacia los de tipo operativa.

iv. Elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto.

La formulación del proyecto de ley de presupuesto es una tarea que le corresponde al Ministerio de Hacienda, quien se apoya técnicamente en el SAFI. Básicamente el trabajo consiste en la revisión de los proyectos de presupuesto en cuanto a que su contenido esté de acuerdo con la política presupuestaria; en caso negativo, se deben realizar reuniones de discusión y análisis para determinar las causas que motivan la no consideración de la política presupuestaria en la formulación de los proyectos; una vez efectuados los reajustes de los proyectos, se procede a elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto que en términos básicos debe contener lo siguiente:

- Mensaje o exposición de motivos.
- Proyecto de ley de aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para cada institución.
- Normas que regulan la ejecución presupuestaria.
- Cuadros, resúmenes y anexos.

c. Aprobación de la Ley de Presupuesto

Esta es una fase eminentemente política que concluye con la sanción del documento presupuestario. Sin embargo, es recomendable que la aprobación del nuevo presupuesto se haga en un período que deje un adecuado espacio de tiempo para el conocimiento del presupuesto por las unidades ejecutoras y para la preparación de la ejecución presupuestaria en forma oportuna.

En cuanto al nivel de aprobación, este debe ser el que otorgue la adecuada transparencia del contenido presupuestario, pero manteniendo un margen para la flexibilidad operativa a la administración durante la ejecución presupuestaria.

d. Ejecución Presupuestaria

La ejecución del presupuesto constituye la movilización de los recursos a efecto de llevar a cabo las acciones y procesos previstos en el plan de trabajo para lograr los resultados en términos de objetivos y metas que figuran en el presupuesto aprobado.

Desde el punto de vista financiero, la ejecución presupuestaria comprende al presupuesto de ingresos como al presupuesto de egresos. La coordinación de ambos permitirá que los resultados se obtengan en la forma más adecuada y oportuna. Esta fase, se realiza siguiendo el principio de "CENTRALIZACION NORMATIVA Y DESCENTRALIZACION OPERATIVA".

La centralización normativa, implica dar orientación e integrar desde el punto de vista de políticas, normas y procedimientos del funcionamiento de cada uno de los subsistemas.

Descentralización operativa, implica delegar en cada institución pública la aplicación de la normatividad emanada de los órganos rectores, con lo cual se persigue "desburocratizar" la ejecución del presupuesto para agilizarla, de tal manera que se garantice la obtención de los resultados con una adecuada administración de los recursos.

El método que da una respuesta precisa al principio mencionado es la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

La PEP consiste en previsiones para cada subperíodo del ejercicio presupuestario (2, 3, 4 y 6 meses) del avance esperado en el plan de trabajo y de las necesidades de recursos financieros lo que permitirá compatibilizar las necesidades de recursos con las posibilidades financieras y aportar para dichos períodos asignaciones por cada unidad de gestión presupuestaria en forma previa a la ejecución misma. Todas las acciones administrativas de control interno para la ejecución de los egresos serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras.

Otro aspecto de la ejecución presupuestaria a considerar en su mejoramiento, es relacionar las posibles modificaciones del presupuesto aprobado, por traspasos y/o refuerzos, a los

resultados del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

e. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria

Esta fase comprende el acompañamiento de la ejecución presupuestaria a través de la verificación de los resultados parciales que se van obteniendo en un período de la PEP, así como su análisis al finalizar este período. La finalidad es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar desviaciones en la ejecución y en caso necesario aplicar medidas correctivas oportunas, y realimentar el proceso de la formulación presente y futura del presupuesto. Por lo tanto, el seguimiento y evaluación comprenden las etapas siguientes:

- Medición de resultados de la ejecución presupuestaria.
- Determinación y análisis de las desviaciones presentadas.
- Selección de las medidas correctivas.
- Aplicación de las medidas correctivas.

5. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION

a. Areas de Gestión

Este nivel de la estructura presupuestaria identifica los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, capaz de cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios a la sociedad. Estas Areas de Gestión son:

i. Conducción Administrativa del Gobierno.

Comprende los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento; tales como la defensa del territorio nacional, las relaciones internacionales, la recolección de los ingresos públicos, la administración y fiscalización de la Hacienda pública entre los principales.

ii. Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.

Se consideran en esta Area de Gestión las acciones que debe desarrollar el sector público, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la población, la administración de justicia y la recuperación de la población delictiva.

iii. Desarrollo Social.

Corresponde a los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar.

iv. Apoyo al Desarrollo Económico.

Las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población (Bienes y Servicios) forman parte de esta área de gestión. Asimismo, se considera el

apoyo económico al desarrollo a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura para el mejor desempeño del sistema productivo.

v. Deuda Pública

Se considera en esta Area el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. En el caso de los egresos del presupuesto ordinario, estos forman parte del Ramo de Hacienda y en el caso de los presupuestos especiales, estos egresos forman parte de cada presupuesto de la respectiva institución descentralizada.

vi. Obligaciones Generales del Estado.

Representa el monto de recursos financieros destinados a los aportes, cuotas, subsidios y subvenciones, y otros compromisos que el Gobierno debe atender de conformidad a la legislación vigente.

vii. Producción Empresarial Pública.

Comprende la producción de bienes y servicios a cargo de las empresas públicas para la satisfacción de necesidades del mercado nacional e internacional. Las empresas se agrupan en productoras de bienes y productoras de servicios.

6. UNIDADES PRESUPUESTARIAS Y LINEAS DE TRABAJO

La expresión presupuestaria de cada institución del Sector Público (Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales) se hace en "Unidades Presupuestarias" que constituyen los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizará la asignación de recursos, se determina la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizará el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios. Estas unidades son de dos tipos:

- Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.

Será una por cada institución y comprende las actividades de Dirección Superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar necesarios para el desarrollo de las unidades operativas. Está a cargo de los titulares de cada organismo.

- Unidades de Gestión Presupuestaria "Operativas".

Son las que se establecen de acuerdo a los objetivos funcionales de cada institución y están a cargo del funcionario que dirige la entidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente.

7. PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo que en adelante será referido como el PLAN, es una herramienta normativa muy importante en la

programación al interior de cada unidad, como componente principal del Proyecto de Presupuesto Institucional.

A. DEFINICIÓN

El PLAN es el instrumento mediante el cual, todas las Instituciones sujetas a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, deben expresar los propósitos, productos o servicios que les corresponde proporcionar a la sociedad, en términos de objetivos y metas; así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización. Para tal fin la institución dispondrá de Unidades Presupuestarias con su correspondientes Líneas de Trabajo.

Mediante el PLAN cada Unidad Presupuestaria expone los propósitos que desea lograr en el año objetivo, de conformidad al Plan de Gobierno y la normativa pertinente, para lo cual se deben definir las Líneas de trabajo necesarias, que constituye un conjunto de actividades estratégicas para el alcance de los objetivos predeterminados.

El PLAN, debe reflejar las proyecciones en materia de política presupuestaria institucional, unidades presupuestarias y líneas de trabajo, las condiciones de los servicios en años anteriores, lo cual permite a la institución establecer las acciones estratégicas que se deben implementar en el año objetivo, a efecto de mejorar la prestación o producción de bienes y servicios que se brindan a la población.

B. OBJETIVO

Establecer una interrelación entre las necesidades de la estructura organizacional, planteada en términos de la estructura presupuestaria, como fundamento del Proyecto de presupuesto, detallando elementos tales como: qué es lo que se va hacer (propósito), cómo se va hacer (acciones), dónde se va hacer (los responsables de hacerlo), cuándo se va hacer, (las metas que se pretende alcanzar, su unidad de medida y los recursos que se van a requerir).

C. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Unidad Presupuestaria

El objetivo de una Unidad Presupuestaria es identificar los propósitos no cuantificables, que ésta desea lograr a través de su gestión, en el mediano y corto plazo, para corregir problemas y mejorar la situación vigente. En el caso de las empresas públicas, además de los objetivos de cada unidad, se debe consignar las políticas generales y específicas del Sector al que representa.

- Las metas de la Unidad Presupuestaria están constituidas por un detalle claro y preciso, sobre el servicio o producto final que la Unidad espera obtener o proporcionar, durante el ejercicio financiero fiscal proyectado.
- En la Ley de Presupuesto, la información correspondiente a las Unidades Presupuestarias incluye: su situación actual, la política presupuestaria, sus objetivos y la relación

entre los propósitos y los recursos, incluyendo en un cuadro consolidado a nivel de: fuentes de financiamiento, clasificación económica (gastos corrientes y de inversión), rubros de agrupación.

Líneas de Trabajo

- Línea de Trabajo es una división de la Unidad Presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario proyectado, y permiten identificar la asignación de los recursos humanos y financieros por rubros de agrupación y formas de financiamiento.
- El objetivo de una Línea de Trabajo es identificar los propósitos específicos y complementarios, que en conjunto con otras líneas se planean para el alcance de una finalidad común dentro de la Unidad Presupuestaria en el año objetivo; así como los recursos necesarios para el logro de los propósitos de cada línea, sus metas y unidades de medida.
- Las metas de las Líneas de Trabajo, son los productos o servicios que se espera obtener al final del período por cada una de las Líneas de Trabajo, cuantificadas en unidades físicas y financieras y que constituyen una etapa intermedia para la consecución de los objetivos y metas de la unidad presupuestaria.
- En la Ley de Presupuesto, la información correspondiente a las Líneas de Trabajo incluye un detalle consolidado sobre

sus fuentes de financiamiento, los rubros de agrupación, la clasificación económica y geográfica.

D. FORMATOS "PLAN"

Para facilitar la estructuración del PLAN, se dispone de una serie de guías denominadas formatos "PLAN" (numerados del 1 al 13. Anexo 11). El PLAN debe ser elaborado por todas las entidades que conforman el presupuesto General del Estado y los Presupuestos Especiales. La importancia del PLAN va más allá de su elaboración e integración en el Proyecto de Presupuesto, ya que las diferentes entidades encargadas del seguimiento verificación y fiscalización presupuestaria, servicios de auditoría interna y externa, procederán a evaluar el grado de cumplimiento de lo planteado y expresado en éste.

Este grupo de formatos permite captar la información importante sobre los propósitos de la Institución y los insumos necesarios para realizarlos, todo ello sobre la base del presupuesto preliminar y la estructuras: organizacional y presupuestaria. El conjunto consta de "13" formatos, identificados por la palabra "PLAN", seguida de los números del "1 al 13"(ver anexo 11).

8. CODIFICACION DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION

La codificación del presupuesto es conocido como "cifrado presupuestario", el cual se ha diseñado de tal forma que permita acelerar dicho proceso con una numeración que refleje los grandes propósitos del Estado, las instituciones, la estructura

presupuestaria y por último la codificación por específico del gasto, la cual será utilizada por el subsistema de contabilidad, colaborando de esa manera, a los fines de la Administración Financiera Integrada.

ESQUEMA DE LA CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

I	II	III	IV	V	VI	VII
Año	Institución	Area de Gestión	Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Clasificación Económica	Fuente de Financiamiento
0000	0000	0	00	00	00	0

Expresión: 0000-0000-0-00-00-00-0

I. año

Para indicar el año se utilizan los cuatro dígitos, que representarán el ejercicio fiscal para el cual se presupuesta, ejemplo: 2000, 2001, etc.

II. Institución

La codificación institucional estará conformada de la siguiente manera:

- Los primeros dos dígitos indicarán el código institucional, el cual será único por institución y que tendrá una correlación a partir del 01.
- Los siguientes dos dígitos se utilizarán para representar a los organismos descentralizados adscritos a los ministerios, con una cobertura para 99 instituciones.

No obstante lo anterior conviene aclarar que para el caso de las entidades con carácter empresarial los dos primeros dígitos indicaran el código institucional único asignado a la Unidad

Primaria a la cual están adscritas, mientras que los dos restantes representan el código correlativo que las identifica como instituciones descentralizadas bajo la jurisdicción de dicha Unidad Primaria.

III. AREA DE GESTIÓN

Identifica el Area de Gestión de la Unidad Presupuestaria que representa los grandes propósitos del Estado y que han sido clasificados en siete áreas.

IV. Unidad Presupuestaria

Este grupo se define con dos dígitos que representarán a cada elemento básico de la estructura presupuestaria que ha sido definida por la institución para la asignación de recursos: su cobertura permitirá hasta 99 unidades que pueden ser de dos tipos:

- Una "Unidad de Dirección y Administración Institucional" que para todas las instituciones estará constituida por el código "01"
- Unidades de Gestión Operativa: El código será establecido por la institución de conformidad a las funciones que reflejen su razón de ser y la primera unidad de este tipo iniciará con el código "02".

Cabe precisar que, en aquellas instituciones que sus funciones y/o monto de recursos no amerite la creación de la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional podrá constituir una sola unidad presupuestaria de carácter Operativo,

por lo tanto deberá incluirse la Línea de Trabajo para los gastos administrativos.

V. Línea de Trabajo:

Es la desagregación de una Unidad Presupuestaria en las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión; cada Línea se identificará con dos dígitos (01 al 99), e indicará su orden correlativo y racional de conformidad al contenido del Plan Anual de Trabajo, ejemplo:

Unidad Presupuestaria de "Dirección y Administración Institucional", Código 01

Línea de Trabajo de "Dirección Superior" a cargo de los Titulares: Código 01-01

VI. Clasificación Económica

Estos dos dígitos reflejan la clasificación del gasto según su naturaleza económica que las entidades realizarán, así:

21 Gastos Corrientes

22 Gastos de Capital

23 Aplicaciones Financieras

VII. Fuente Financiamiento

Para indicar la fuente de financiamiento se utilizará un dígito que reflejará el origen de los recursos que permitirán la realización de un gasto.

Los dígitos serán:

1 Fondo General

2 Recursos Propios

3 Préstamos Externos

4 Préstamos Internos

5 Donaciones

Los ingresos y gastos se clasifican aplicando un criterio uniforme de origen y destino, constituido por la estructura lógica y homogénea detallada a continuación:

Rubro de Agrupación: Estos se identifican por dos códigos. Ejemplo: 11- Impuestos; 51- Remuneraciones.

Cuentas: Se conforman agregando un código correlativo al rubro. Ejemplo: 111- Impuesto sobre la Renta 511- Remuneraciones Permanentes.

Específico: Se conforman agregando un código correlativo al rubro. Ejemplo: 11101- De Personal Naturales Asalariadas 51101- Sueldo.

9. MANEJO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

a. Ejercicio Práctico.

- Defina los siguientes conceptos: a) Presupuesto por Areas de Gestión, b) "SAFI", c) Clasificación Económica, d) Fuente de Financiamiento, y e) Fuente de Recurso.
- Mencione :

a) Las Áreas de Gestión y los principios del Presupuesto,
 b) Los tipos de Unidades Presupuestarias y los criterios para definir las Líneas de Trabajo de las mismas, c) Las etapas del ciclo presupuestario, e) Las fases del proceso presupuestario y d) los momentos de la Ejecución Presupuestaria.

- Desarrolle el siguiente cifrado presupuestario:

a) 2003 - 2300 - 2 - 02 - 01 - 21 - 1, y

b) 2003 - 4305 - 4 - 02 - 01 - 22 - 2

- Explique: a) La característica básica del Sistema de Administración Financiero Integrado, y b) Los componentes del mismo.

- Usted como responsable de las finanzas públicas que alternativas aplicaría para disminuir el déficit fiscal.

- Ejercicio Práctico: Funcionarios de la Corporación Salvadoreña de Turismo, le solicitan a usted que elabore el proyecto de presupuesto correspondiente al año 2003, con cargo a la Unidad Presupuestaria 01 Desarrollo Turístico Nacional, Línea de Trabajo 02 Desarrollo y Promoción Turística.

TÍTULO DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL
DIRECTOR	2	¢10,000.00
Subdirector	2	¢ 9,000.00
Colaborador Regional	3	¢ 7,600.00
Colaborador Administrativo	4	¢ 6,020.00

SECRETARIA	3	¢ 4,500.00
Motorista	5	¢ 3,800.00
Ordenanza	3	¢ 2,900.00

Datos Adicionales:

- De las tres plazas de Ordenanza, una se disminuye en ¢ 900, una se aumenta en ¢ 400 y se traslada a la U. P. 01 L. T. 01, de la Universidad de El Salvador, con titulo de Mensajero.
- Una plaza de Director se incrementa en ¢ 500 y la otra se reclasifica a Gerente de Región, además se traslada a la U. P. 01 L. T. 01 de la Universidad de El Salvador con un aumento salarial de ¢ 2,500.
- A dos plazas de Colaborador Administrativo se les aumenta el salario a ¢ 6,500 cada una.
- Una plaza de Secretaria se suprime para el próximo año, pero debido a que la misma es ocupada por la Sra. Juana López, habrá de indemnizarse por seis meses de conformidad a su salario mensual.
- Del Ministerio de Obras Públicas se recibirán dos plazas de Mensajero, por el sistema de Contrato en la U. P. 01-02, con sueldo mensual de ¢3,800, y cuyo titulo de plaza será Motorista.
- El Ministerio de Hacienda mediante Acuerdo No. 350, del 3 de abril del corriente año, autorizó el uso de cuatro plazas por Ley de Salarios identificadas en la U.P. 01 L.T. 01 Dirección y Administración, con los nombramientos siguientes: una de Colaborador Administrativo, dos de Auxiliar de Oficina y una de Mensajero, con un salario mensual de ¢6,020, ¢3,800 y ¢2,900, respectivamente, las cuales fueron ocupadas a partir de esa fecha por igual número de personas.
- La institución solicita dos plazas de Trabajadora Social por el sistema de Contrato, para laborar dos horas diarias con un sueldo mensual de ¢ 1,200 c/u, las cuales se programan en la U. P. 01 L. T. 02.
- A una plaza de Colaborador Regional se le cambia nombre a Jefe de Unidad y se le incrementa el sueldo en ¢400.
- Las contribuciones patronales en concepto de AFP e ISSS son del 6.75 % y 7.5 % respectivamente. Mientras que el aguinaldo se estima en base a un salario mínimo de ¢1,260.
- Se proyectan gastos para seguros del personal por ¢20,000; además se estiman ¢5,000 cada semestre para el pago de estudios de Maestría del personal Técnico, se compraran 50 sillas, una computadora y 2 contómetros valorados en ¢1,000, ¢15,000 y ¢3,000 respectivamente, se programan ¢6,000 para agasajar a las secretarias, así como la adquisición de un terreno valorado en ¢185,000 y se construirá un edificio para oficina por un monto de ¢2,000,000, al BID se le amortizará la cantidad de ¢85,000 por un préstamo obtenido en el 2001, al personal ejecutivo y de servicio se le reconocen Dietas mensuales de ¢125, y Horas extras de ¢100 respectivamente.

- Por otra parte se comprarán uniformes para el personal de servicio por la cantidad de ¢5,000 cada semestre; materiales de oficina ¢200 mensuales; 300 resmas de papel valoradas en ¢3,200; tinta para impresores por la cantidad de ¢1,500 en el año; artículos de limpieza ¢600 mensuales, además se programan ¢10,000 para el seguro de los vehículos, así mismo, se arrendarán cuatro vehículos en ¢1,000 mensuales de enero a junio; se arrendarán 3 casas para oficina en ¢500 mensuales cada una; para las cuales se estiman gastos de agua, luz y teléfono por las cantidades mensuales de ¢ 100, ¢ 200 y ¢ 150 respectivamente, los cuales serán cancelados con Fondos de Actividades Especiales.

- Nota: Las sillas, computadoras y contómetros se obtendrán con recursos de la institución, la adquisición del terreno y la construcción del edificio se realizará mediante préstamo obtenido con el Banco Centroamericano de Integración Económica y la amortización del préstamo con los demás gastos se realizarán con cargo al Fondo General.

Se pide:

1.)Haciendo uso del AFUP correspondiente, determinar el nuevo monto de remuneraciones, presentando el nuevo listado de plazas según el sistema de pago, 2.)Elaborar el proyecto de presupuesto a nivel de Rubro de Agrupación, aplicando para ello los Planes correspondientes.

Ver solución de ejercicio en anexo 12.

BIBLIOGRAFIA

A. LIBROS

- AMARO Guzmán, Raymundo (1994). "Introducción a la Administración Pública". Segunda Edición. Mc Graw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México.
- BITTEL, Lester R.; Ramsey, Jackson E. (1999). "Enciclopedia del Management" Versión Española de la Edición Original. MMI OCEANO GRUPO EDITORIAL, S.A. Barcelona España.
- CARABALLO, Rosana; Jiménez, Dario (1999). "Guía Orientadora para el Diseño de Cursos para la facilitación de aprendizajes". Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.
- GAVIDIA Hidalgo, Amado (1989). "Estudio de las finanzas Públicas de El Salvador". Primera Edición. Editorial Ahora. El Salvador.
- JIMÉNEZ Castro, Wilburg (1987). "Administración Pública para el Desarrollo Integral". Editora Limusa, S.A. de C.V. Tercera Edición. México.

B. LEYES

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Presupuesto General del Estado -vigente- por Áreas de Gestión. El Salvador.

- Disposiciones Generales de Presupuesto. El Salvador. Decreto Legislativo No.3 del 23-12-1983; publicado en el Diario Oficial No.239, Tomo 281 del 23-12-1983.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.516 de fecha 23-11-1995. Publicado en el Diario Oficial No.7; Tomo 330 del 11-01-1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.82 de fecha 16-08-1996. Publicado en el Diario Oficial No.161; Tomo 332 del 30-08-1996.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto Legislativo No. 438 del 31-08-1995; publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo 328 del 25-09-1995.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo No. 868 del 5-04-2002; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo 347 del 15-05-2000.

C. DOCUMENTOS

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto de Corte de Cuentas No. 15 del 12-01-2000; publicado en el Diario Oficial No.21, Tomo 346 del 31-01-2000.

- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. El Salvador. Acuerdo del Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 480 del 24-06-1998.
- Normas sobre la organización y operatividad para las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda. El Salvador.
- Instructivo para codificación del Presupuesto por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. El Salvador.
- Manual de la Estructura Organizacional para las UFI's. Ministerio de Hacienda. El Salvador.

BIBLIOGRAFIA**A. LIBROS**

- AMARO Guzmán, Raymundo (1994). "Introducción a la Administración Pública". Segunda Edición. Mc Graw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México.
- BITTEL, Lester R.; Ramsey, Jackson E. (1999). "Enciclopedia del Management" Versión Española de la Edición Original. MMI OCEANO GRUPO EDITORIAL, S.A. Barcelona España.
- CARABALLO, Rosana; Jiménez, Dario (1999). "Guía Orientadora para el Diseño de Cursos para la facilitación de aprendizajes". Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.
- GAVIDIA Hidalgo, Amado (1989). "Estudio de las finanzas Públicas de El Salvador". Primera Edición. Editorial Ahora. El Salvador.
- JIMÉNEZ Castro, Wilburg (1987). "Administración Pública para el Desarrollo Integral". Editora Limusa, S.A. de C.V. Tercera Edición. México.

B. LEYES

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Presupuesto General del Estado -vigente- por Áreas de Gestión. El Salvador.

- Disposiciones Generales de Presupuesto. El Salvador. Decreto Legislativo No.3 del 23-12-1983; publicado en el Diario Oficial No.239, Tomo 281 del 23-12-1983.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.516 de fecha 23-11-1995. Publicado en el Diario Oficial No.7; Tomo 330 del 11-01-1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Salvador. Decreto Legislativo No.82 de fecha 16-08-1996. Publicado en el Diario Oficial No.161; Tomo 332 del 30-08-1996.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto Legislativo No. 438 del 31-08-1995; publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo 328 del 25-09-1995.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo No. 868 del 5-04-2002; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo 347 del 15-05-2000.

C. DOCUMENTOS

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. El Salvador. Decreto de Corte de Cuentas No. 15 del 12-01-2000; publicado en el Diario Oficial No.21, Tomo 346 del 31-01-2000.

- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. El Salvador. Acuerdo del Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 480 del 24-06-1998.

- Normas sobre la organización y operatividad para las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda. El Salvador.

- Instructivo para codificación del Presupuesto por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. El Salvador.

- Manual de la Estructura Organizacional para las UFI's. Ministerio de Hacienda. El Salvador.



DGP-DGICP-DGT-DGCG

Institución

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

1

Institución	Gobierno	Enlace
<u>Asamblea Legislativa</u>	Central	Dedicado
<u>Corte de Cuentas de la Republica</u>	Central	Dedicado
<u>Corte Suprema de Justicia</u>	Central	Dedicado
<u>Consejo Nacional de la Judicatura CNJ</u>	Central	Dedicado
<u>Fiscalia General de la Republica</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Agricultura y Ganaderia</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Defensa</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Economia</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Hacienda</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Educacion</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Obras Publicas</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Relaciones Exteriores</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Trabajo y Prevision Social</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Transporte</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Gobernación</u>	Central	Dedicado
<u>Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>	Central	Dedicado
<u>Presidencia de la Republica</u>	Central	Dedicado



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

2

DGP-DGICP-DGT-DGCG

<u>Procuraduría General de la Republica</u>	Central	Dedicado
<u>Procuraduria para la Defensa de los Derechos Humanos</u>	Central	Dedicado
<u>Tribunal Supremo Electoral</u>	Central	Dedicado
<u>Tribunal de Servicio Civil</u>	Central	conmutado
<u>Academia Nacional de Seguridad Publica ANSP</u>	Institucional	Dedicado
<u>Centro Nacional de Tecnologia Agropecuaria CENTA</u>	Institucional	Conmutado
<u>Centro Nacional de Registro CNR</u>	Institucional	128
<u>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnologia CONACYT</u>	Institucional	Conmutado
<u>Corporacion Salvadoreña de Turismo CORSATUR</u>	Institucional	Dedicado
<u>Cruz Roja Salvadoreña</u>	Institucional	Dedicado
<u>Fondo de Inversion Social FIS</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hogar de Ancianos Narcisa Castillo</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital Benjamin Bloom</u>	Institucional	Dedicado
<u>Hospital de Maternidad</u>	Institucional	Dedicado
<u>Hospital de San Bartolo</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Suchitoto</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Zacamil</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Ahuachapan</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Chalatenango</u>	Institucional	Conmutado



DGP-DGICP-DGT-DGCC

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

3

<u>Hospital de Ciudad Barrios</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Cojutepeque</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Chalchuapa</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Ilobasco</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Jiquilisco</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de la Union</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Metapan</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Nueva Concepcion</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Nueva Guadalupe</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de San Francisco Gotera</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Santa Rosa de Lima</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Sensuntepeque</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Sonsonate</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Zacatecoluca</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Santiago de Maria</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital Neumologico</u>	Institucional	DEDICADO
<u>Hospital Psiquiatrico</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital Rosales</u>	Institucional	Conmutado
<u>Hospital de Santa Ana</u>	Institucional	Conmutado



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

4

DGP-DGICP-DGT-DGCG

Hospital de San Miguel

Institucional Conmutado

Hospital de Usulután

Institucional Conmutado

Hospital de San Vicente

Institucional Conmutado

Instituto Nacional de los Deportes INDES

Institucional Dedicado

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo
INSAFOCOOP

Institucional Dedicado

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
INSAFORP

Institucional Conmutado

Instituto Salvadoreño de Protección al Menor ISPM

Institucional Conmutado

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM

Institucional Conmutado

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
ISDEMU

Institucional Conmutado

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Invalidos
ISRI

Institucional Dedicado

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA

Institucional Conmutado

Instituto Salvadoreño de Turismo ISTU

Institucional Conmutado

Registro Nacional de las Personal Naturales RNP

Institucional Dedicado

Superintendencia de Pensiones

Institucional Dedicado

Superintendencia de Valores

Institucional Dedicado

Unidad Técnica Ejecutiva UTE

Institucional Dedicado

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
ANDA

Institucional Conmutado



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

5

DGP-DGICP-DGT-DGCC

<u>Corporacion Salvadoreña de Industriales CORSAIN</u>	Institucional	Conmutado
<u>Instituto de Prevision Social de la Fuerza Armada IPSFA</u>	Institucional	Conmutado
<u>Superintendencia General de Energia y Telecomunicaciones SIGET</u>	Institucional	Conmutado
<u>Caja Mutual de Abogados Salvadoreños CAMUDASAL</u>	Institucional	Conmutado
<u>Fondo de Proteccion para Lisiados y Discapacitados</u>	Institucional	Conmutado
<u>Universidad de El Salvador UES</u>	Institucional	Conmutado
<u>Fondo de Inversion para la Grande y Pequeña Empresa</u>	Institucional	Conmutado
<u>Instituto de Pensiones de Empleados Publicos INPEP</u>	Institucional	Conmutado
Loteria Nacional de Beneficencia	Institucional	Conmutado
<u>EDUCREDITO</u>	Institucional	Conmutado
<u>Oficina de Planeacion del Area Metropolitana de San Salvador OPAMSS</u>	Institucional	Conmutado
<u>Consejo Superior de Salud Publica</u>	Institucional	Conmutado
<u>Consejo Salvadoreño del Cafe</u>	Institucional	Conmutado
<u>Federacion Salvadoreña de Futbol FEDEFUT</u>	Institucional	Conmutado
<u>Feria Internacional de El Salvador FIES</u>	Institucional	Conmutado
<u>Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educacion</u>	Institucional	Conmutado
<u>Escuela Nacional de Agricultura ENA</u>	Institucional	Conmutado



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERO INTEGRADO
Ministerio de Hacienda**

6

DGP-DGICP-DGT-DGCG

Fondo Ambiental de el Salvador FONAES

Institucional Conmutado

Prueba

Central

Central

Prueba2

Central

Central

Hospital San Rafael

Central

Central

Resultado de la encuesta dirigida a los docentes que imparten la asignatura Administración Pública en la carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador.

DATOS GENERALES

1. Situación Laboral

Objetivo: Identificar si el docente que imparte la asignatura de administración pública es empleado de tiempo completo en la Universidad, o si es de medio tiempo, de tal forma que está inmerso en la práctica a través de un empleo.

En la investigación se pudo comprobar que los dos docentes que imparten la asignatura Administración Pública trabajan en la UES, como docente a hora clase, lo que les facilita poder desempeñar su profesión en otra institución pública o privada adquiriendo nuevos conocimientos de la misma a través de la práctica.

2. Sector en que desarrolla su profesión

Objetivo: Conocer si el docente está relacionado directamente con el sector público, de tal forma que le permite ejercer mayor dominio sobre la asignatura.

Los dos docentes encuestados laboran en el Sector Público, lo que se convierte en una ventaja para la asignatura pues, les permite estar actualizándose de los cambios que continuamente se dan.

3. Naturaleza del cargo:

Objetivo: Identificar que el docente que imparte la asignatura, ostenta un cargo que le permite tener el conocimiento que se requiere para desarrollarse en una UFI.

Se determinó en la presente investigación que los dos docentes que imparten la Asignatura Administración Pública se desarrollan profesionalmente, como Técnicos lo que les permite estar

familiarizados con la información que maneja el Sector Público, a nivel de formularios y otros documentos que son utilizados diariamente por el mismo.

4. ¿Posee algún ejemplar del programa actual de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Confirmar que el docente posee el programa de la asignatura administración pública.

Ambos docentes poseen un ejemplar del programa de la Asignatura Administración Pública, lo que es muy conveniente pues tienen la guía para preparar sus clases, donde se encuentran los temas que deben desarrollar a los alumnos.

5. De acuerdo a su experiencia profesional, ¿considera que la temática incluida en dicho Programa, cumple con las exigencias de conocimientos que demandan las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público no Financiero?

Objetivo: Obtener la opinión del docente, apelando la experiencia profesional que él tiene, si considera que el actual contenido programático incluye los temas que necesitan dominar los nuevos profesionales en Administración de Empresas, y que cumplen con lo que el mercado laboral en ese sector demanda.

Uno de los docentes manifestó que la temática incluida en el programa de la asignatura Administración Pública, es suficiente para desempeñarse en una Unidad Financiera Institucional, del Sector Público, mientras que el otro tuvo a bien considerar que no se adquirirían los conocimientos necesarios para desempeñarse en una UFI, con el actual Contenido Programático.

6. ¿Tiene usted fácil acceso a consultar variada bibliografía (exceptuando leyes), en la que se desarrollen todos los temas detallados en el Programa de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Confirma la facilidad que el docente de la asignatura tiene para obtener acceso a la bibliografía que le permita desarrollar los temas detallados en el programa de dicha asignatura.

No es fácil para uno de los docentes encontrar bibliografía que incluya el desarrollo de los temas detallados en el Contenido Programático actual, sin embargo para el otro si se le facilita la obtención de la información necesaria.

7. ¿Posee algún texto o documento que unifique y desarrolle todos los temas que establece el Programa de la Asignatura Administración Pública?

Objetivo: Conocer si el docente posee actualmente un texto que desarrolle todos los temas del contenido programático de la asignatura

Uno de los docentes manifestó que si poseía un texto que unificaba y desarrollaba todos los temas que establece el actual programa de Administración Pública, sin embargo al ser consultado se pudo verificar que no los incluye todos, sino que únicamente las generalidades, razón por la cual uno de los docentes habría expresado que no poseía un texto que incluyera todos los temas del programa.

8. Si su respuesta es afirmativa, especifique el nombre y el autor de dicho documento.

Objetivo: Identificar el nombre del libro y el autor del texto que unifique todos los temas del contenido programático.

Se hizo referencia al libro "Introducción a la Administración Pública, del Doctor Raymundo Amaro Guzmán, por parte de uno de los docentes como texto que incluía el desarrollo del Contenido Programático de la asignatura Administración Pública, sin embargo se pudo verificar que sólo incluye aspectos generales de la Administración Pública, como lo son el Estado, Gobierno y Teoría de Presupuestos, etc.

9. ¿Cuál es el lugar, donde con mayor frecuencia realiza sus consultas para ampliar los temas señalados en el Programa de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Conocer cuál es el lugar que el docente visita con mayor frecuencia, para realizar las consultas de los temas del contenido programático.

El docente que posee toda la bibliografía necesaria para impartir la asignatura manifestó que las consultas las realiza en su propia biblioteca y en Internet, mientras que el otro las realiza en el Ministerio de Hacienda.

10. ¿Ha tenido dificultad para encontrar el desarrollo de algún tema del Programa de la Asignatura Administración Pública, en al menos dos textos distintos?

Objetivo: Conocer los temas con los cuáles los docentes han tenido dificultad para encontrar su desarrollo.

Para uno de los docentes si es difícil encontrar el desarrollo de los temas en más de un libro.

11. Si su respuesta es afirmativa, especifique los temas o unidades con los que ha tenido dificultad par encontrar su desarrollo completo.

Objetivo: Conocer si el docente ha tenido dificultad para encontrar el desarrollo de los temas.

Entre los temas que se le dificulta encontrar el desarrollo están:

- Generalidades de la Administración Pública
- Actividad Financiera del Estado.
- Programación Presupuestaria en el ámbito de la Administración Pública.

12. Desde su punto de vista, ¿Qué libro sugiere que sirva de guía para la enseñanza de Administración Pública en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Determinar cuál es el libro que el docente sugiere, para que sirva de guía en la enseñanza de la asignatura administración pública.

Ambos docentes sugirieron el libro del doctor Raymundo Amaro Guzmán, para que sirva de guía en la enseñanza de la asignatura de Administración Pública, pues un libro que aunque no incluya el desarrollo total de los temas detallados en el programa, es fácil de comprender y muy completo.

13. ¿Le gustaría que existiera en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas, un documento que incluya el desarrollo de los temas definidos en el Contenido programático de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Conocer la necesidad de los docente de la existencia de un documento que incluya el desarrollo de los temas definidos en el contenido programático de la asignatura.

Ambos docentes expresan su deseo de la existencia de por lo menos un documento que incluya el desarrollo de los temas detallados en el contenido del programa de la asignatura Administración Pública.

ANEXO 4

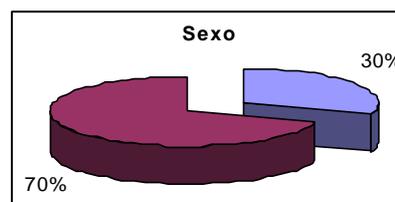
Resultado de la encuesta dirigida a estudiantes que cursaban la asignatura de Administración Pública en el ciclo I-2002.

DATOS GENERALES

1. Sexo

Objetivo: Clasificar a los estudiantes encuestados en relación a su sexo para determinar el número de hombres y mujeres que están cursando la asignatura Administración Pública.

Sexo		
Alternativas	Absoluto	Porcentual
Masculino	37	30.08%
Femenino	86	69.92%
Total general	123	100.00%



Del total de encuestados, el 30% eran hombres y el 70% eran mujeres, con la cual es evidente el aumento de la participación de la mujer en la vida laboral del país.

2. Situación ocupacional

Objetivo: Clasificar a los estudiantes de acuerdo a su situación ocupacional para establecer cuantos están incorporados en la vida laboral.

Situación ocupacional		
	Absoluto	Porcentual
Trabaja y Estudia	40	32.52%
Sólo Estudia	83	67.48%
Total general	123	100.00%

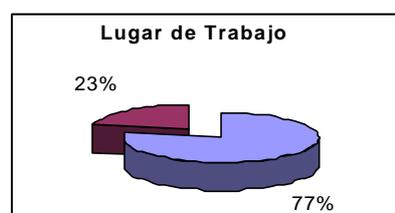


Los resultados de la encuesta reflejan que en su mayoría los encuestados se dedican sólo a estudiar: el 33% trabaja y estudia y el 67 % sólo estudia

3. Lugar de Trabajo

Objetivo: Clasificar a los estudiantes que trabajan de acuerdo al sector donde se desempeñan, para conocer el número de estudiantes que labora en el sector público, los cuales se supone asimilarán de mejor forma el contenido de la asignatura.

Lugar de trabajo		
	Absoluto	Porcentual
Sector Privado	31	77.50%
Sector Público	9	22.50%
Total general	40	100.00%

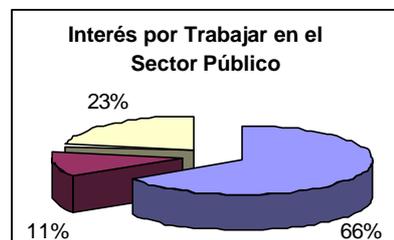


Del total de estudiantes que trabajan y estudian, el 77.5% lo hace en el Sector Privado y un 22 % trabaja en el Sector Público

4. ¿Estaría interesado en desarrollar su profesión en alguna institución del Sector Público?

Objetivo: Conocer las expectativas laborales de los estudiantes a fin de conocer cuantos desean trabajar en el Sector Público.

Interés de Trabajar en el Sector Público		
	Absoluto	Porcentual
Trabajaría en Sector Público	81	65.85%
No Trabajaría en Sector Público	14	11.38%
Indiferente	28	22.76%
Total general	123	100.00%



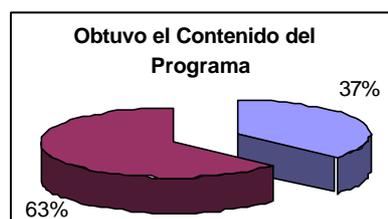
Al consultar sobre el interés de desempeñarse en el Sector Público, del 100% de los encuestados el 66% trabajaría en el Sector Público, el 11% no desearía trabajar en el Sector Público y al 23% le es indiferente.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

5. ¿Adquirió desde el inicio del ciclo el Contenido Programático de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Determinar si los estudiantes conocían desde el inicio del ciclo, el contenido programático que sería desarrollado.

Obtención del Cont. Prog. desde inicio de Ciclo		
	Absoluto	Porcentual
Si lo Obtuvieron	45	36.59%
No lo Obtuvieron	78	63.41%
Total general	123	100.00%

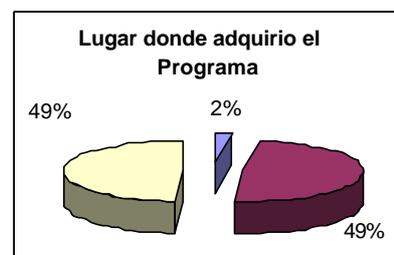


Del total de los encuestados, solamente el 37% manifiesta haber obtenido oportunamente, el Programa de la asignatura Administración Pública. La diferencia, el 63% no lo obtuvieron.

6. Si su respuesta es afirmativa, ¿Dónde lo adquirió?

Objetivo: Identificar las fuentes más frecuentes de obtención del Contenido Programático de la asignatura Administración Pública.

Lugar donde se adquiere el Cont. Programático		
	Absoluto	Porcentual
Obtuvieron Programa en Central de Apuntes	1	2.22%
Obtuvieron Programa de su Docente	22	48.89%
Obtuvieron Programa de otras Fuentes	22	48.89%
Total general	45	100.00%



El resultado de ésta pregunta refleja que no fue formalmente distribuido el Programa de la asignatura, pues sólo el 2%, lo obtuvo de la Central de Apuntes de la Fac. De Ciencias Económicas, mientras que el 49% lo obtuvo de su docente y otro 49% lo obtuvo de otras fuentes.

7. ¿Conoce los objetivos del Contenido Programático de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Determinar si los estudiantes que cursan la asignatura Administración, conocen los objetivos de la misma.

Conocimiento de Objetivos del Cont. Programático		
	Absoluto	Porcentual
Conocen los Objetivos de Asignatura	45	36.59%
No Conocen Objetivos de Asignatura	78	63.41%
Total general	123	100.00%

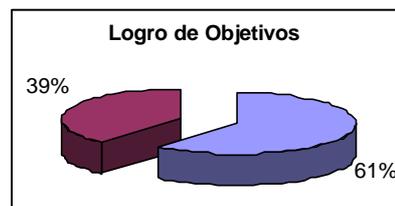


De acuerdo a los resultados obtenidos se considera es muy poco el porcentaje de alumnos que conocen los objetivos de la asignatura Administración Pública (37%). Contra un 63% que no conocen los objetivos de la asignatura, esto se debe a que en su mayoría no obtuvieron el programa de la asignatura desde un inicio del ciclo.

8. Si su respuesta es afirmativa, ¿considera que fueron alcanzados en el transcurso del ciclo?

Objetivo: Establecer el cumplimiento de objetivos, desde el punto de los estudiantes.

Logro de Objetivos		
	Absoluto	Porcentual
Consideran que Objetivos se Lograron	27	61.36%
Consideran que Objetivos No se Lograron	18	38.64%
Total general	45	100.00%



Del total de los estudiantes que conocían los objetivos de la asignatura Administración Pública, el 61% considera que se lograron los objetivos, y el 39% consideran que no se lograron los objetivos.

9. Mencione las unidades del programa de la asignatura Administración Pública que recuerda fueron desarrolladas durante el ciclo:

Objetivo: Determinar las unidades que los estudiantes recuerdan que fueron desarrolladas en la asignatura Administración Pública.

Unidades del Programa que recuerda		
	Absoluto	Porcentual
6 unidades	8	6.52%
3 unidades	21	17.06%
Menos de 3 o ninguna	94	76.42%
Total general	123	100.00%

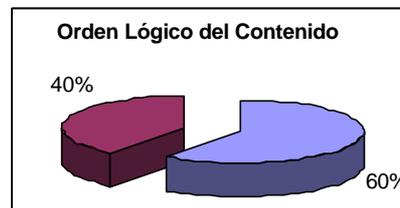


Es claro observar que sólo el 7% de estudiantes recuerda el nombre de las unidades que fueron desarrolladas en la asignatura Administración Pública, mientras que el 76% no lo recuerda.

10. Considera que el Contenido Programático de la asignatura Administración Pública ha sido elaborado con un orden lógico que facilite la comprensión de los temas.

Objetivo: Conocer la opinión de los estudiantes respecto al programa actual de la asignatura Administración Pública.

Posee el programa un orden Lógico		
	Absoluto	Porcentual
Consideran que Programa tiene Orden Lógico	74	60.16%
Consideran que Programa No tiene Orden Lógico	49	39.84%
Total general	123	100.00%



Del 100% de los encuestados, el 74% consideran que el Programa o la forma en que se distribuyeron los temas en clases, posee orden lógico, mientras que el 39% considera que no existe orden lógico

11. Considera que los temas desarrollados en la asignatura Administración Pública, llenaron sus expectativas de conocimiento

Objetivo: Establecer el grado de satisfacción de los estudiantes, con relación a los conocimientos adquiridos en la asignatura Administración Pública en el ciclo I-2002.

Cumplimiento de expectativas		
	Absoluto	Porcentual
Están satisfechos con Conoc. Adquiridos	43	34.96%
No están satisfechos con Conoc. Adquiridos	80	65.04%
Total general	123	100.00%



Los resultados de ésta pregunta reflejan que solamente el 35% del total de los encuestados, están satisfechos con los conocimientos que adquirieron a través del desarrollo de la asignatura Administración Pública, mientras que el 65% no está satisfechos.

12. Si su respuesta es afirmativa, considera que son suficientes para desarrollarse dentro del sector público.

Objetivo: Determinar si los estudiantes, se sienten capaces de desarrollarse profesionalmente en el sector público con los conocimientos adquiridos en la asignatura Administración Pública.

Conocimiento necesarios para desarrollares .		
	Absoluto	Porcentual
Consideran que pueden desarrollarse en Sec Público	26	61.90%
Consideran que No pueden desarrollarse en Sec Público	16	38.10%
Total general	42	100.00%



De acuerdo a los resultados obtenidos, del total de los encuestados, el 62% cree poseer la capacidad en cuanto a conocimientos, para desarrollarse en Sector Público, mientras que el 38% no se considera en capacidad de desarrollarse en el mencionado sector.

13. Si su respuesta es negativa mencione temas específicos que considera deben incluirse o ampliarse en el programa.

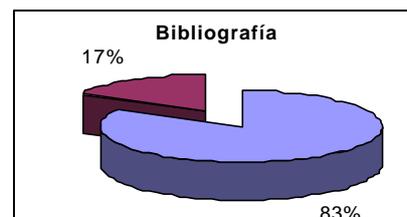
Objetivo: Conocer los temas específicos que los estudiantes prefieren sean desarrollados en la asignatura Administración Pública.

Luego de leer las respuestas pudo determinarse que ningún estudiante propuso un tema en concreto que debía desarrollarse o incluirse en el programa, sino más bien se hizo referencia a temas relacionados con el presupuesto.

14. Se le proporcionó bibliografía, que ayudara a ampliar las explicaciones dadas en clases.

Objetivo: Determinar si los estudiantes de la asignatura Administración Pública tuvieron diversas alternativas para ampliar los temas desarrollados en clases

Bibliografía		
	Absoluto	Porcentual
Se les proporcionó Bibliografía	102	82.93%
No se les proporcionó Bibliografía	21	17.07%
Total general	123	100.00%

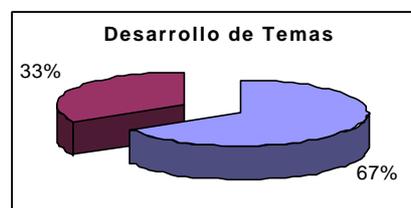


Los resultados obtenidos con esta pregunta, reflejan que al 83% de los encuestados, se le proporcionó bibliografía que ayudara a ampliar o investigar sobre el desarrollo de la asignatura Administración Pública. El 17% manifestó que no se le proporcionó bibliografía.

15. Si su respuesta es afirmativa, ¿Encontró todos los textos propuestos?

Objetivos: Determinar si los estudiantes tienen fácil acceso a la obtención de bibliografía exceptuando leyes en la biblioteca de la UES.

Encontró Temas en Textos Propuestos		
	Absoluto	Porcentual
Encontraron el desarrollo de los Temas	68	66.67%
No encontraron el desarrollo de los Temas	34	33.33%
Total general	102	100.00%

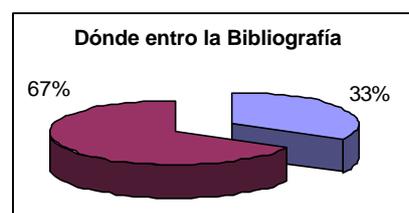


Del total de los estudiantes que manifestaron que se les había proporcionado bibliografía, el 67% manifestó haber encontrado el desarrollo de los temas buscados, mientras que el 33% manifestó no haber tenido éxito en su investigación bibliográfica.

16. ¿Dónde los encontró?

Objetivo: Establecer las fuentes de información más comunes de consulta, que utilizan los estudiantes respecto a la asignatura Administración Pública.

Donde los Encontró los textos propuestos		
	Absoluto	Porcentual
Biblioteca UES	25	32.89%
Otras Bibliotecas	51	67.11%
Total general	76	100.00%



Al consultar a los estudiantes que encontraron la bibliografía sugerida sobre dónde la encontró, solamente el 33% manifiesta haber encontrado dicha bibliografía en la biblioteca de la UES. El 67% manifiesta haberla encontrado por otros medios entre ellos bibliotecas propias, Ministerio de Hacienda e Internet.

17. Le gustaría que existiera un documento que incluya el desarrollo de los temas definidos en el Contenido Programático de la asignatura Administración Pública.

Objetivo: Determinar la aceptación e interés de los estudiantes de un documento, que incluya el desarrollo del Contenido Programático de la asignatura Administración Pública

Le gustaría que existiera un Texto con desarrollo de temas		
	Absoluto	Porcentual
Están interesados en texto con desarrollo de temas	121	98.37%
No están interesados en texto con desarrollo de temas	2	1.63%
Total general	123	100.00%

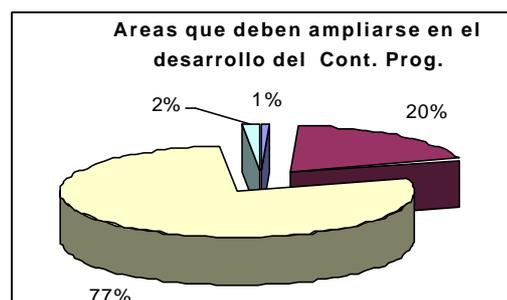


De acuerdo a las respuestas obtenidas a este punto, casi el 100% de los encuestados (98%), muestra interés por que exista un documento (Contenido Programático Desarrollado) que muestre el desarrollo de los temas estudiados en la asignatura Administración Pública.

18. Si su respuesta es afirmativa, ¿Cuál de las siguientes áreas le gustaría que se desarrollara ampliamente en el Contenido Programático, de la asignatura Administración Pública?

Objetivo: Conocer las áreas que a criterio de los estudiantes deben desarrollarse con mayor profundidad en la asignatura Administración Pública.

Áreas a ampliar en el Contenido Programático		
	Absoluto	Porcentual
Desarrollar Teoría y Conceptos Admón. Pública	1	0.81%
Desarrollar Inst. Financieras del Sector Público	24	19.51%
Desarrollar Finanzas Públicas - Con énfasis en Presupuesto.	96	78.05%
Desarrollar Todas las áreas	2	1.63%
Total general	123	100.00%



Al consultar a los estudiantes, sobre que unidades deseaban se desarrollaran con mayor profundidad, el 78% coincidió en que fuera Finanzas Públicas, con énfasis en Presupuestos, el 20% coincidió en Instituciones Financieras del Sector Público.

19. Si te ofrecieran una oportunidad de empleo en una Unidad Financiera Institucional, ¿En qué área te gustaría trabajar?

Objetivo: Conocer en que subsistema de las Unidades Financieras del Sector Público, les gustaría trabajar a los estudiantes.

Área a Fin de Trabajo de Sec. Púb.		
	Absoluto	Porcentual
Trabajaría en Presupuestos	87	70.73%
Trabajaría en Tesorería	25	20.33%
Trabajaría en Contabilidad Gubernamental	11	8.94%
Total general	123	100.00%



Al consultar a los estudiantes sobre el área en que estarían interesados en desarrollarse dentro de una Unidad Financiera Institucional, el 71% coincidió en querer desarrollarse en el área de Presupuestos, el 20% en Tesorería y el 9% en Contabilidad Gubernamental.

ANEXO 5

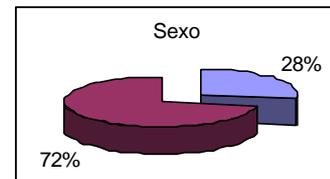
Resultado de la encuesta dirigida a Jefes de Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central.

DATOS GENERALES

1. Sexo

Objetivo: Determinar el sexo de los Jefes de las Unidades Financieras encuestadas para establecer el número de hombres y mujeres que desarrollan esta profesión.

Sexo		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	5	27.7%
Masculino	13	72.22%
Total general	18	100.00%

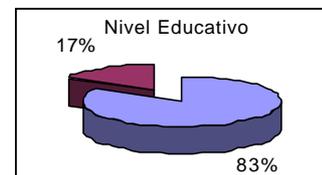


Los resultados obtenidos reflejan que del 100% de Jefes UFI encuestados, solamente el 28% eran mujeres, mientras que el 72% eran hombres.

2. Nivel educativo

Objetivo: Establecer el nivel educativo necesario para optar al cargo de Jefes de Unidades Financieras Institucionales.

Nivel Educativo		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Graduado de Universidad	15	83.33%
Egresado de Universidad	3	16.67%
Total general	18	100.00%

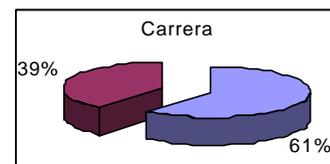


De acuerdo a estos resultados, solamente el 17% de los encuestados, son egresados de la Universidad, el resto(83%) son graduados de la universidad.

3. Si es graduado Universitario, ¿De qué carrera?

Objetivo: Determinar la especialidad Universitaria requerida para el desempeño del cargo de Jefes de Unidades Financieras Institucionales

Carrera		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Lic. en Admon. Empresas	11	61.11%
Lic. en Contad. Pública	7	38.89%
Total general	18	100.00%

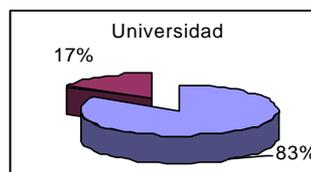


En el 100% de los encuestados predominan profesiones del área de economía, puesto que el 61% son profesionales en Administración de Empresas, y el 39% en Contaduría Pública.

4. ¿En dónde realizó sus estudios universitarios?

Objetivo: Conocer la Universidad más común en la que realizan sus estudios los Jefes UFI

Universidad		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
UES	15	83.33%
Universidades Privadas	3	16.67%
Total general	18	100.00%

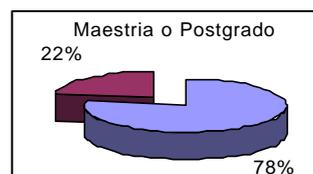


Los resultados de esta pregunta, reflejan que solamente el 83% de los Jefes UFI, son egresados de la Universidades de El Salvador, mientras solamente el que el 17% son egresados de Universidades Privadas,

5. ¿Posee estudios de maestría o post-grado?

Objetivo: Determinar si los Jefes de UFI, tienen o realizan estudios de maestría o post-grado.

Maestría o Postgrado		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Posee Maestría	14	77.78%
No posee Maestría	4	22.22%
Total general	18	100.00%

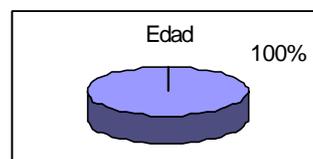


De acuerdo a este resultado, el 78% de los Jefes UFI, poseen estudios de Postgrado, mientras que solamente el 22% no posee estudios de Postgrado ó Maestría

6. Edad

Objetivo: Conocer la edad de los actuales Jefes de Unidades Financieras Institucionales.

Edad		
	Frecuencia	Porcentaje
Mayores de 31 Años	18	100.00%
Total general	18	100.00%

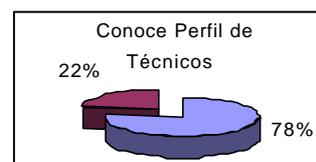


Los resultados de este punto, reflejan que 100% de los Jefes UFI en encuestados, son mayores de 31 años

7. ¿Conoce el perfil de los técnicos de Unidades Financieras Institucionales?

Objetivo: Establecer si los Jefes UFI, conocen el perfil requerido para los técnicos de las unidades que dirigen.

Conoce el Perfil de los Técnicos		
	Frecuencia	Porcentaje
Conocen Perfil de Técnicos	14	77.78%
No conocen Perfil de Técnicos	4	22.22%
Total general	18	100.00%



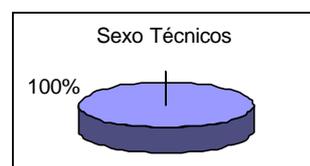
Los resultados de esta pregunta reflejan que del 100% de los encuestados, existe un 22% de los jefes UFI que no conocen el perfil de los puestos de Técnicos, el resto (78%) sí conocen el perfil de los puestos de Técnicos.

8. Si su respuesta es afirmativa, describa el perfil de los técnicos de su unidad en cuanto a las siguientes características.

Objetivo: Determinar los requisitos para desempeñarse como técnico de unidades financieras.

- Sexo

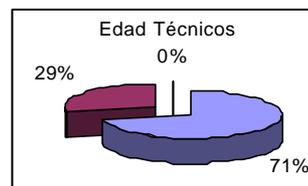
Sexo preferente para Técnicos UFI		
	Frecuencia	Porcentaje
Ambos Sexos	14	100.00%
Total general	14	100.00%



Dentro de los requisitos para ocupar puestos de Técnicos, este punto indica que no existen restricciones en cuanto sexo para ocupar dichos puestos, pues el 100% de los Jefes UFI, coincidió en que el sexo era indiferente.

- Edad

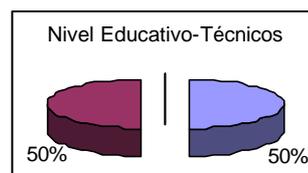
Edad preferente Técnicos UFI		
	Frecuencia	Porcentaje
De 26 a 30 años	10	71.43%
De 31 años en adelante	4	28.57%
Total general	14	100.00%



En cuanto al requisito de edad, del 100% de los Jefes UFI encuestados, el 71% de los encuestados consideran que la edad idónea para ocupar estos puestos oscila entre los 26 y 30 años y el 29% consideran que la edad ideal para ocupar estos puestos es mayor de 31 años.

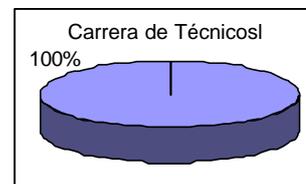
- Nivel Educativo

Nivel Educativo Técnicos UFI		
	Frecuencia	Porcentaje
Egresado de la Universidad	7	50.00%
Estudiante Universitario	7	50.00%
Total general	14	100.00%



- Si es graduado o estudiante Universitario ¿de Qué carrera?

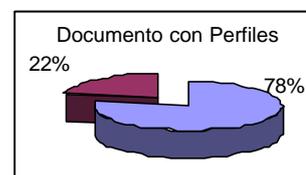
Carrera preferente de Técnicos UFI		
	Frecuencia	Porcentaje
Carrera de Ciencias Económicas y afines	14	100.00% 0.00%
Total general	14	100.00%



9. Existe algún documento que contenga el perfil antes detallado

Objetivo: Establecer si existe algún documento que contengan el perfil del Jefe UFI y Técnicos UFI.

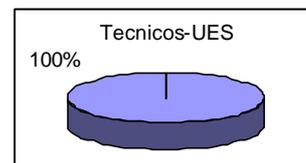
Documento que incluye el perfil de Técnicos UFI		
	Frecuencia	Porcentaje
Conocen documento que contiene perfil de Técnicos	14	77.78%
NO Conocen documento que contiene perfil de Técnicos	4	22.22%
Total general	18	100.00%



10. Ha tenido la oportunidad de trabajar con técnicos que son estudiantes, egresados o graduados de la Universidad de El Salvador.

Objetivo: Conocer si los estudiantes, egresados o graduados de la universidad de El Salvador, laboran en la Unidades Financieras Institucionales encuestadas.

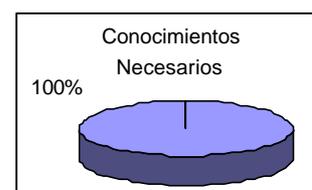
Técnicos egresados de la UES		
	Frecuencia	Porcentaje
Si ha trabajado con personal egresado de UES	18	100.00%
Total general	18	100.00%



11. Si su respuesta es afirmativa, considera que recibieron en la Universidad los conocimientos necesarios referente a Administración Pública, importantes para realizar su trabajo.

Objetivo: Conocer la opinión referente a los conocimientos adquiridos en la Universidad de El Salvador, desde el punto de vista de los Jefe UFI.

Reciben en la Universidad los conocimientos necesario		
	Frecuencia	Porcentaje
No poseen los Conocimientos Necesarios	18	100.00%
Total general	18	100.00%



12. Qué conocimientos del sector público, considera que sus técnicos deben adquirir previamente en la universidad y que facilitaría las labores de su puesto.

Conocimientos	Frecuencia	Porcentaje
a) Generalidades de la Administración Pública	16	89%
b) Modernización del Estado Salvadoreño	18	100%
c) Organización del Estado Salvadoreño	16	89%
d) Organización del Gobierno	16	89%
e) Estructura y Marco Legal del Sistema Financiero Público y Privado	18	100%
f) Sistema de Administración Financiera Integrada	18	100%
g) Unidades Financieras Institucionales	18	100%
h) Presupuesto del Sector Público	18	100%
Otros:	-	-

Puede observarse que pese a que el 100% de los Jefes UFI encuestados manifestó que los técnicos no poseían los conocimientos previos, para realizar con facilidad su trabajo, no recomendaron incluir algún otro tema el programa actual de la asignatura, sino para algunos hay temas que no son de relevancia conocer como la Organización del Gobierno y el Estado Salvadoreño, por lo que se concluye que el contenido del programa satisface los requerimientos de conocimiento que se deben poseer para desempeñarse en una Unidad Financiera Institucional del sector Público.

Además 16 de los 18 encuestados sugirieron incluir las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas pues consideran que después de la Ley y Reglamento de la Administración Financiera del Estado, es la reglamentación que más es utilizada en las Unidades Financieras, por lo tanto es de suma importancia su conocimiento.

INDICE DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR CON SUS CARRERAS AUTORIZADAS

		<u>No. de Pág.</u>
	<u>UNIVERSIDADES ESTATALES</u>	
1	U. DE EL SALVADOR	1-2
	<u>UNIVERSIDADES PRIVADAS</u>	
2.	U. ALBERT EINSTEIN	3
3.	U. AUTONOMA DE SANTA ANA	3
4.	U. CAPITAN GRAL. GERARDO BARRIOS	3
5.	U. CATOLICA DE OCCIDENTE	4
6.	UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSE SIMEON CAÑAS"	4-5
7.	U. CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS	5
8.	U. DE ORIENTE	5-6
9.	U. DE SONSONATE	6
10.	U. DON BOSCO	7
11.	U. DR. ANDRES BELLO	7-8
12.	U. DR. JOSE MATIAS DELGADO	8
13.	U. EVANGELICA DE EL SALVADOR	8-9
14.	U. FRANCISCO GAVIDIA	9-10
15.	U. LEONARDO DA VINCI	10
16.	U. LUTERANA SALVADOREÑA	10
17.	U. MODULAR ABIERTA	11
18.	U. MONS. OSCAR ARNULFO ROMERO	11
19.	U. NUEVA SAN SALVADOR	11-12
20.	U. PANAMERICANA	12
21.	U. PEDAGOGICA DE EL SALVADOR	12-13
22.	U. POLITECNICA DE EL SALVADOR	13
23.	U. SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER	13
24.	U. SALVADOREÑO ISAAC NEWTON	13
25.	U. TECNICA LATINOAMERICANA	13-14
26.	U. TECNOLOGICA DE EL SALVADOR	14
	ABREVIATURAS	15
	UNIVERSIDADES SIN AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO	15
	INSTITUTOS ESPECIALIZADOS	
	- ESTATALES	16
	- PRIVADOS	16-17
	INSTITUTOS TECNOLOGICOS	
	- ESTATALES	17-18
	- PRIVADOS	18

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR**

CARRERAS AUTORIZADAS POR INSTITUCION

I. UNIVERSIDADES

A. UNIVERSIDADES ESTATALES

DE EL SALVADOR

- 1 Doctorado en Cirugía Dental
- 2 Doctorado en Medicina - SA, SM
- 3 Maestría en Admón. de Empresas, espec. en Consultoría Empresarial
- 4 Maestría en Administración Financiera
- 5 Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz
- 6 Maestría en Didáctica de la Matemática
- 7 Maestría en Formación para la Docencia Universitaria
- 8 Maestría en Estadística
- 9 Maestría en Física
- 10 Maestría en Fuentes Renovables de Energía
- 11 Maestría en Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 12 Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social
- 13 Maestría en Profesionalización de la Docencia Superior
- 14 Maestría en Profesionalización de la Docencia Universitaria
- 15 Maestría en Química
- 16 Maestría en Salud Pública
- 17 Maestría en Matemática
- 18 Arquitectura - SM
- 19 Ingeniería Agronómica -SM, SV
- 20 Ingeniería Civil - SA, SM
- 21 Ingeniería de Alimentos
- 22 Ingeniería de Sistemas Informativos - SA, SV
- 23 Ingeniería Eléctrica - SA, SM
- 24 Ingeniería Industrial - SA, SM
- 25 Ingeniería Mecánica - SM
- 26 Ingeniería Química - SA
- 27 Licenciatura en Administración de Empresas - SA, SM
- 28 Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia
- 29 Licenciatura en Artes Plásticas
- 30 Licenciatura en Biología - SA, SM
- 31 Licenciatura en Ciencias de la Educación - SA, SM
- 32 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación Física, Deportes y Recreación
- 33 Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Alternativo
- 34 Licenciatura en Ciencias Jurídicas - SA, SM

- 35 Licenciatura en Ciencias Químicas - SA, SM
- 36 Licenciatura en Contaduría Pública - SA, SM
- 37 Licenciatura en Economía - SM
- 38 Licenciatura en Ecotecnología
- 39 Licenciatura en Educación para la Salud
- 40 Licenciatura en Enfermería
- 41 Licenciatura en Estadística y Computación
- 42 Licenciatura en Filosofía
- 43 Licenciatura en Física - SM,
- 44 Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional
- 45 Licenciatura en Historia
- 46 Licenciatura en Idioma Inglés - SA, SM
- 47 Licenciatura en Laboratorio Clínico - SM
- 48 Licenciatura en Letras - SM
- 49 Licenciatura en Matemática opción Álgebra-Análisis
- 50 Licenciatura en Matemática opción Estadística-Computación
- 51 Licenciatura en Nutrición
- 52 Licenciatura en Periodismo
- 53 Licenciatura en Psicología - SA, SM
- 54 Licenciatura en Química
- 55 Licenciatura en Química y Farmacia - SA, SM
- 56 Licenciatura en Radiología e Imágenes
- 57 Licenciatura en Relaciones Internacionales
- 58 Licenciatura en Salud Materno Infantil
- 59 Licenciatura en Sociología - SA, SM
- 60 Licenciatura en Veterinaria y Zootecnia
- 61 Tecnólogo en Anestesiología e Inhaloterapia - SM
- 62 Tecnólogo en Fisioterapia - SM
- 63 Tecnólogo en Radiología e Imágenes
- 64 Tecnólogo en Salud Materno Infantil
- 65 Profesorado en Ciencias Naturales para Tercer Ciclo de Educación Básica y Media - SA, SV
- 66 Profesorado en Ciencias Sociales para Tercer Ciclo de Educación Básica y Media - SA, SM
- 67 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclo SA, SV, SM
- 68 Profesorado en Educación Parvularia - SM, SV
- 69 Profesorado en Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Media. - SA, SM
- 70 Profesorado en Lenguaje y Literatura para tercer Ciclo de Educación Básica y Media - SA, SM
- 71 Profesorado en Matemática para Tercer Ciclo de Educación Básica y Media - SA, SM, SV
- 72 Técnico en Bibliotecología
- 73 Curso de Formación Pedagógica SA, SV, SM

B. UNIVERSIDADES PRIVADAS

ALBERT EINSTEIN

- 1 Arquitectura
- 2 Ingeniería Civil
- 3 Ingeniería Eléctrica
- 4 Ingeniería en Computación
- 5 Ingeniería Industrial
- 6 Ingeniería Mecánica
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Diseño ambiental
- 9 Licenciatura en Mercadeo

AUTONOMA DE SANTA ANA

- 1 Doctorado en Cirugía Dental
- 2 Doctorado en Medicina
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- 4 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación especial
- 5 Licenciatura en Enfermería
- 6 Licenciatura en Laboratorio Clínico
- 7 Tecnólogo en fisioterapia

CAP. GRAL. GERARDO BARRIOS

- 1 Ingeniería Agronómica Generalista
- 2 Ingeniería Civil
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Sociales - US
- 4 Licenciatura en Administración de Empresas - US
- 5 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Parvularia - US
- 6 Licenciatura en Ciencias Jurídicas - US
- 7 Licenciatura en Computación - US
- 8 Licenciatura en Contaduría Pública
- 9 Licenciatura en Mercadeo
- 10 Licenciatura en Psicología
- 11 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo ciclo
- 12 Profesorado en Educación Parvularia
- 13 Técnico en Programación de Computadoras - US

CATOLICA DE OCCIDENTE

- 1 Arquitectura
- 2 Ingeniería Agronómica en Desarrollo Rural
- 3 Ingeniería Civil
- 4 Ingeniería Civil, opción Saneamiento Ambiental
- 5 Ingeniería en Sistemas Informáticos
- 6 Ingeniería Industrial
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Básica
- 9 Licenciatura en Ciencias de la Educación con espes. en Parvularia
- 10 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 11 Licenciatura en Ciencias Religiosas
- 12 Licenciatura en Computación Administrativa Empresarial
- 13 Licenciatura en Contaduría Pública
- 14 Profesorado en Ciencias Sociales Para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 15 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo ciclo
- 16 Profesorado en Educación Especial para Nivel Básico
- 17 Profesorado en Educación Parvularia
- 18 Técnico en Sistemas Informáticos Administrativos
- 19 Curso de Formación Pedagógica

CENTROAMERICANA JOSE SIMEON CAÑAS

1. Doctorado en Filosofía Iberoamericana
2. Maestría en Finanzas
3. Maestría en Ciencia Política
4. Maestría en Dirección de Empresas
5. Maestría en Desarrollo Local
6. Maestría en Filosofía Iberoamericana
7. Maestría en Gestión de Medio Ambiente
8. Maestría en Psicología Comunitaria
9. Maestría en Salud Pública
10. Arquitectura
11. Ingeniería Agronómica con especialidad en Economía Agrícola
12. Ingeniería Civil
13. Ingeniería Eléctrica
14. Ingeniería Industrial
15. Ingeniería Mecánica
16. Ingeniería Química
17. Licenciatura en Administración de Empresas
18. Licenciatura en Ciencias de la Computación

19. Licenciatura en Ciencias Jurídicas
20. Licenciatura en Comunicación Social
21. Licenciatura en Contaduría Pública
22. Licenciatura en Economía
23. Licenciatura en Filosofía
24. Licenciatura en Letras
25. Licenciatura en Psicología
26. Licenciatura en Química Agrícola
27. Licenciatura en Sociología
28. Licenciatura en Teología
29. Profesorado en Ciencias Naturales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
30. Profesorado en Ciencias Sociales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
31. Profesorado en Educación Básica para primero y segundo ciclo
32. Profesorado en Educación Especial para nivel Básico
33. Profesorado en Educación Parvularia
34. Profesorado en Inglés para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
35. Profesorado en Matemática para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
36. Profesorado en Teología (no escalafonable)
37. Profesorado Lenguaje y Literatura para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
38. Técnico en Mercadeo
39. Técnico en Contaduría
40. Curso de Formación Pedagógica

CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
3. Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Parvularia
4. Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Matemáticas
5. Licenciatura en Ciencias Jurídicas
6. Licenciatura en Contaduría Pública
7. Licenciatura en teología

DE ORIENTE

1. Maestría en Administración de Empresas
2. Maestría en Docencia Universitaria
3. Arquitectura
4. Ingeniería agronómica, opción Fitotecnista

- 5 Ingeniería Agronómica, opción Zootecnista
- 6 Ingeniería Civil
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Ciencias de la Computación
- 9 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Sociales
- 10 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación Parvularia
- 11 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 12 Licenciatura en Contaduría Pública
- 13 Licenciatura en Idioma Inglés
- 14 Licenciatura en Letras
- 15 Licenciatura en Mercadotecnia
- 16 Licenciatura en Psicología
- 17 Licenciatura en Sociología
- 17 Profesorado en Ciencias Naturales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 18 Profesorado en Ciencias Sociales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 19 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclo
- 22 Profesorado en Educación Parvularia
- 23 Profesorado en Inglés para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 24 Profesorado en Lenguaje y Literatura para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 25 Profesorado en Matemática para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 26 Curso de Formación Pedagógico

DE SONSONATE

- 1 Ingeniería Agronómica
- 2 Ingeniería Eléctrica
- 3 Ingeniería en Sistemas Computacionales
- 4 Ingeniería Industrial
- 5 Licenciatura en administración de Empresas
- 6 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Ciencias Naturales
- 7 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Matemática
- 8 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 9 Licenciatura en Contaduría Pública
- 10 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo ciclo
- 11 Curso de Formación Pedagógica

DON BOSCO

- 1 Ingeniería Biomédica
- 2 Ingeniería Eléctrica
- 3 Ingeniería Electrónica
- 4 Ingeniería en Ciencias de la Computación
- 5 Ingeniería Industrial
- 6 Ingeniería Mecánica
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- 9 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación Parvularia
- 10 Licenciatura en Contaduría Pública
- 11 Licenciatura en Diseño Gráfico
- 12 Licenciatura en Mercadotecnia
- 13 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo ciclo
- 14 Profesorado en Educación Parvularia
- 15 Profesorado en Inglés para Tercer ciclo de Educación Básica y Media

- 16 Profesorado en Teología Pastoral (no escalafonable)
- 17 Técnico en Diseño Gráfico
- 18 Técnico en Ingeniería Biomédica
- 19 Técnico en Ingeniería de Computación
- 20 Técnico en Ingeniería Eléctrica
- 21 Técnico en Ingeniería Electrónica
- 22 Técnico en Ingeniería Mecánica
- 23 Técnico en Ingeniería Mecánica, opción Automotriz
- 24 Técnico en Ortesis y Prótesis
- 25 Técnico en Plásticos
- 26 Técnico en Producción de Radio y Televisión
- 27 Curso de Formación Pedagógica

DR. ANDRES BELLO

- 1 Ingeniería Agronómica, con especialidad en Fitotecnia - SM y SO (no en San Salvador)
- 2 Licenciatura en Administración de Empresas - CH, SO y SM.
- 3 Licenciatura en Computación - SO y SM.
- 4 Licenciatura en Contaduría Pública - SS, SM y SO.
- 5 Licenciatura en Enfermería - SM, SO y CH
- 6 Licenciatura en Laboratorio Clínico - SM
- 7 Licenciatura en Letras
- 8 Licenciatura en Trabajo Social - SM y CH
- 9 Tecnólogo en Enfermería - SM, CH y SO
- 10 Tecnólogo en Radiología e Imágenes

- 11 Tecnólogo en Laboratorio Clínico
- 12 Técnico en Enfermería - SO
- 13 Técnico en Laboratorio Clínico

DR. JOSE MATIAS DELGADO

- 1 Doctorado en Medicina
- 2 Maestría en Administración Pública
- 3 Maestría en Derecho Internacional Público
- 4 Arquitectura
- 5 Ingeniería Agroindustrial
- 6 Ingeniería en Alimentos
- 7 Ingeniería Industrial
- 8 Licenciatura en Administración Bancaria
- 9 Licenciatura en Administración de Empresas
- 10 Licenciatura en Administración Pública
- 11 Licenciatura en Ciencias de la Computación
- 12 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- 13 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 14 Licenciatura en Contaduría Pública
- 15 Licenciatura en Diseño Ambiental
- 16 Licenciatura en Diseño Artesanal
- 17 Licenciatura en Diseño Gráfico
- 18 Licenciatura en Economía
- 19 Licenciatura en Mercadotecnia
- 20 Licenciatura en Psicología
- 21 Técnico en Cultivos Agroindustriales
- 22 Técnico en Procesamiento y Conservación de Alimentos

EVANGELICA DE EL SALVADOR

- 1 Doctorado en Cirugía Dental
- 2 Doctorado en Medicina
- 3 Maestría en Administración de Recursos Humanos
- 4 Maestría en Docencia Universitaria (no escalafonable)
- 5 Maestría en Salud Pública
- 6 Ingeniería Agronómica con orientación en Zootecnia
- 7 Ingeniería Agronómica con orientación en Prod. Agrícola
- 8 Ing. en Sistemas Computacionales
- 9 Lic. en Contaduría Pública
- 10 Licenciatura en Administración de Empresas
- 11 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Especial

- 12 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación en Parvularia
- 13 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Sociales
- 14 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 15 Licenciatura en Educación Física y Deportes (no escalafonable)
- 16 Licenciatura en Enfermería
- 17 Licenciatura en Mercadotecnia
- 18 Licenciatura en Nutrición y Dietética
- 19 Licenciatura en Psicología
- 20 Licenciatura en Teología
- 21 Licenciatura en Traducción e Interpretación del Idioma Inglés
- 22 Profesorado en Educación Especial para Nivel Básico
- 23 Profesorado en Educación Parvularia
- 24 Curso de Formación Pedagógica

FRANCISCO GAVIDIA

- 1 Maestría en Informática Aplicada en Redes
- 2 Maestría en Ingeniería de Software
- 3 Arquitectura
- 4 Ingeniería en Ciencias de la Computación - SA
- 5 Ingeniería Industrial
- 6 Ingeniería en Telecomunicaciones
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas - SA
- 8 Licenciatura en Administración de la Educación
- 9 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad Idioma Inglés
- 10 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Parvularia - SA
- 11 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad Lenguaje y Literatura
- 12 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Especial - SA
- 13 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Naturales
- 14 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Básica
- 15 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Ciencias Sociales
- 16 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Matemática
- 17 Licenciatura en Ciencias Jurídicas - SA
- 18 Licenciatura en Contaduría Pública - SA
- 19 Licenciatura en Economía

- 20 Licenciatura en Idioma Inglés
- 21 Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad - SA
- 22 Licenciatura en Psicología
- 23 Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones - SA
- 24 Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa - SA
- 25 Licenciatura en Trabajo Social
- 26 Profesorado en Ciencias Sociales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 27 Profesorado en Educación Parvularia
- 28 Técnico en Auditoría Contable
- 29 Técnico en Comercialización
- 30 Técnico en Comercio Internacional
- 31 Técnico en Contaduría Pública
- 32 Técnico en Economía de Mercado
- 33 Técnico en Investigación de Mercados
- 34 Técnico en Investigación Económica
- 35 Técnico en Relaciones Públicas
- 36 Técnico en Sistemas de Computación
- 37 Curso de Formación Pedagógica

LEONARDO DA VINCI

- 1 Licenciatura en Administración de Empresas
- 2 Licenciatura en Administración de Ventas
- 3 Licenciatura en Contaduría Pública
- 4 Licenciatura en Mercadeo
- 5 Licenciatura en Relaciones Públicas y Publicidad
- 6 Técnico en Administración de Empresas
- 7 Técnico en Comercialización
- 8 Técnico en Relaciones Públicas y Publicidad

LUTERANA SALVADOREÑA

- 1 Ingeniería Agroecológica
- 2 Licenciatura en Administración de Empresas
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Computación
- 4 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación Parvularia
- 5 Licenciatura en Economía
- 6 Licenciatura en Sociología
- 7 Licenciatura en Teología
- 8 Licenciatura en Trabajo Social

MODULAR ABIERTA

- 1 Maestría en Docencia e Investigación Universitaria (no escalafonable)
- 2 Licenciatura en Administración de Empresas - SA, SM, NC, SO, ZC, US
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Idioma Inglés
- 4 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Lenguaje y Literatura
- 5 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Parvularia - SA, SM, NC, SO, ZC, US
- 6 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Ciencias Sociales
- 7 Licenciatura en Ciencias Jurídicas - SA, SM, NC, SO, ZC, US
- 8 Licenciatura en Contaduría Pública - SA, SM, SO, US
- 9 Licenciatura en Economía
- 10 Licenciatura en Letras - SA
- 11 Licenciatura en Mercadotecnia - SA
- 12 Licenciatura en Psicología
- 13 Profesorado en Educación Parvularia
- 14 Técnico en Administración de Personal

MONS. OSCAR ARNULFO ROMERO

- 1 Ingeniería Agronómica
- 2 Licenciatura de Administración de Empresas
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Computación
- 4 Licenciatura en Contaduría Pública
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Educación Básica
- 4 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 5 Técnico en Agronomía
- 6 Técnico en Medicina Veterinaria y Zootecnia

NUEVA SAN SALVADOR

- 1 Doctorado en Cirugía Dental
- 2 Doctorado en Medicina y Cirugía
- 3 Licenciatura en Administración de Empresas
- 4 Licenciatura en Administración Financiera y Bancaria
- 5 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Sociales
- 6 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 7 Licenciatura en Ciencias Políticas
- 8 Licenciatura en Comercialización

- 9 Licenciatura en Contaduría Pública
- 10 Licenciatura en Economía
- 11 Licenciatura en Economía Aduanera
- 12 Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas
- 13 Licenciatura en Química y Farmacia
- 14 Licenciatura en Trabajo Social
- 15 Técnico en Trabajo Social
- 16 Técnico en Medicina Veterinaria y Zootecnica (prohibido escribir alumnos de nuevo ingreso)

PANAMERICANA

- 1 Licenciatura en Administración de Empresas - SV, AU
- 2 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con Especialidad en Ciencias Sociales - SV, AU
- 3 Licenciatura en Ciencias Jurídicas - SV, AU
- 4 Licenciatura en Contaduría Pública - AU
- 5 Licenciatura en Trabajo social - SV

PEDAGOGICA DE EL SALVADOR

- 1 Maestría en Administración de la Educación (no escalafonable)
- 2 Licenciatura en Administración de Empresas
- 3 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Naturales
- 4 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Ciencias Sociales
- 5 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Parvularia
- 6 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Idioma Inglés
- 7 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Lenguaje y Literatura
- 8 Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Matemática
- 9 Licenciatura en Contaduría Pública
- 10 Licenciatura en Mercadeo
- 11 Licenciatura en Orientación Profesional
- 12 Licenciatura en Trabajo Social
- 13 Profesorado en Ciencias Naturales Para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 14 Profesorado en Ciencias Sociales para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 15 Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo ciclo

- 16 Profesorado en Educación Parvularia
- 17 Profesorado en Idioma Inglés para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 18 Profesorado en Lenguaje y Literatura para Tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 19 Profesorado en Matemática para Tercer ciclo de Educa. Básica y Media
- 20 Curso de Formación Pedagógica

POLITECNICA DE EL SALVADOR

- 1 Arquitectura
- 2 Ingeniería Agronómica
- 3 Ingeniería Civil
- 4 Ingeniería Eléctrica
- 5 Ingeniería en Ciencias de la Computación
- 6 Ingeniería Industrial
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 9 Licenciatura en Contaduría Pública
- 10 Licenciatura en Economía
- 11 Licenciatura en Mercadotecnia
- 12 Técnico en Sistemas de Computación

SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER

- 1 Doctorado en Cirugía Dental
- 2 Doctorado en Medicina
- 3 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 4 Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 5 Licenciatura en Química y Farmacobiología

SALVADOREÑA ISAAC NEWTON

- 1 Licenciatura en Administración de Empresas
- 2 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 3 Licenciatura en Contaduría Pública
- 4 Licenciatura en Letras
- 5 Licenciatura en Matemáticas

TECNICA LATINOAMERICANA

- 1 Ingeniería Agronómica
- 2 Ingeniería Civil
- 3 Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica

- 4 Ingeniería Eléctrica Opción Mantenimiento y Proyecto de sistemas de Potencia
- 5 Ingeniería Industrial Opción Administración
- 6 Ingeniería Mecánica
- 7 Licenciatura en Administración de Empresas
- 8 Licenciatura en Contaduría Pública

TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

- 1 Maestría en Administración de Empresas
- 2 Maestría en Administración Financiera
- 3 Maestría en Administración y Comercialización Agropecuaria
- 4 Maestría en Ciencias Políticas
- 5 Maestría en Comunicación Empresarial
- 6 Maestría en Diplomacia y Relaciones Internacionales
- 7 Maestría en Educación Universitaria
- 8 Maestría en Justicia Penal
- 9 Maestría en Mercadeo
- 10 Maestría en Psicología Clínica
- 11 Ingeniería Industrial
- 12 Ingeniería Civil
- 13 Ingeniería en Sistemas y Computación
- 14 Licenciatura en Administración de Empresas
- 15 Licenciatura en Arqueología
- 16 Licenciatura en Historia
- 17 Licenciatura en Antropología
- 18 Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- 19 Licenciatura en Contaduría Pública
- 20 Licenciatura en Idioma Inglés
- 21 Licenciatura en Informática
- 22 Licenciatura en Mercadotecnia
- 23 Licenciatura en Psicología
- 24 Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 25 Técnico en Mercadeo
- 26 Técnico en Periodismo

CEN
SA
AU
SO
NC
SV
ZC
US
SI
CI

B.

CENTROS REGIONALES

SA = Santa Ana
AU = Ahuchapán
SO = Sonsonate
NC = Nueva Concepción - Chalatenango
SV = San Vicente
ZC = Zacatecoluca
US = Usulután
SM = San Miguel
CH = Chalatenango

B. UNIVERSIDADES SIN AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO

	FECHA LIMITE DE FUNCTO.
DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	30-11-97
DE EDUCACION INTEGRAL	***
DE LA PAZ	27-12-97
LAS AMERICAS DE EL SALVADOR	30-11-98
METROPOLITANA DE EL SALVADOR	30-11-98
OCCIDENTAL DE EL SALVADOR - SANTA ANA	30-11-98
SALVADOREÑA	30-11-98
SAN JORGE	01-12-97
SANTANECA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA-STA. ANA	01-01-98
SUIZO SALVADOREÑA	31-07-98
TOMAS ALVA EDISON	30-11-98
MILITAR DE EL SALVADOR	01-01-2001

*** Hasta graduar los matriculados en 1997.

II. INSTITUTOS ESPECIALIZADOS

ESTATAL

INSTITUTO DE NIVEL SUPERIOR "ESCUELA MILITAR CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS"

- 1 Licenciatura en Administración Militar

PRIVADOS

INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS

(antes Universidad Superior de Econo. y Admón. de Empresas)

- 1 Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas

DE EDUCACION SUPERIOR ANA GUERRA DE JESUS

- 1 Profesorado en Educ. Básica para Primero y Segundo Ciclo

DE EDUCACION SUPERIOR EL ESPIRITU SANTO

- 1 Profesorado en Educ. Básica para primero y segundo ciclo
- 2 Profesorado en Educación Parvularia
- 3 Profesorado en Lenguaje y Literatura para tercer ciclo de Educación Básica y Media
- 4 Profesorado en Matemática para tercer ciclo de Educación Básica y Media.
- 5 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Primero y Segundo Ciclo de Educación Básica
- 6 Licenciatura en Ciencias de la Educación, con especialidad en Parvularia.
- 7 Curso de Formación Pedagógica

ESCUELA DE COMUNICACION MONICA HERRERA

(antes Inst. Technol. Escuela de Comun. Mónica Herrera)

- 1 Licenciatura en Comunicación Social
- 2 Técnico en Comunicación Social

ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

(antes Universidad Escuela Superior de Econo. y Negocios)

- 1 Licenciatura en Economía y Negocios

III. INSTITUCIONES TECNOLOGICAS

A. ESTATALES

INSTITUTO TECNOLOGICO CENTROAMERICANO

- 1 Técnico en Arquitectura y Construcción
- 2 Técnico en Conservación de Medio Ambiente
- 3 Técnico en Ing. Automotriz SA
- 4 Técnico en Ing. Civil y Construcción SM
- 5 Técnico en Ing. de la Confección Industrial
- 6 Técnico en Ing. Eléctrica SA y SM
- 7 Técnico en Ing. Electrón. Opc. Electrónica Industrial
- 8 Técnico en Ing. Electrón. Opc. Mantto. de Eq. Biomédico
- 9 Técnico en Ing. Electrónica opc. Comunic. Electrónicas
- 10 Técnico en Ing. Electrónica, opc. Mantto. y Serv. de Comput. ZC
- 11 Técnico en Ing. Industrial
- 12 Técnico en Ing. Mec. Opción Mantto. Industrial
- 13 Técnico en Ing. Mec. Opción Mecánica Gral.
- 14 Técnico en Ing. Mec. Opción Refrig. Y Aire Acond.
- 15 Técnico en Laboratorio Químico
- 16 Técnico en Preparación y Servicio de Alimentos
- 17 Técnico en Ing. En Sistemas y Redes Informáticas ZC, SA y SM.

DE SONSONATE

- 1 Técnico en Ing. Eléctrica
- 2 Técnico en Ing. en Computación

DE USULUTAN (FUNDAITI)

- 1 Técnico en Ing. en Computación

DE CHALATENANGO (AGAPE)

- 1 Técnico en Ingeniería en Computación
- 2 Técnico en Mantenimiento de Computadoras

ESC. NAC. DE AGRIC. " ROBERTO QUINONEZ" (FUNDAGRO)

- 1 Técnico en Agronomía

B. PRIVADOS

INSTITUTO TECNOLOGICO AMERICANO DE EDUCACION SUPERIOR

(antes Universidad Americana)

- 1 Técnico en Artes Liberales

DE OPTOMETRIA

- 1 Técnico en Optometría

ESCUELA TECNICA PARA LA SALUD

- 1 Tecnólogo en Enfermería
- 2 Técnico en Enfermería

INST. ESPEC. DE EDUC. SUPERIOR DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE EL SALVADOR

- 1 Tecnólogo en Enfermería - SA, SM
- 2 Técnico en Enfermería - SA, SM

MS. CICLO	108
CICLO V	102
CICLO IV	147
CICLO III	145
CICLO II	124
CICLO I	116
CICLO VI	99
CICLO VII	84
CICLO VIII	17
CICLO IX	61
CICLO X	58
CICLO XI	52
CICLO XII	46
CICLO XIII	40
CICLO XIV	34
CICLO XV	28
CICLO XVI	22
CICLO XVII	16
CICLO XVIII	10
CICLO XIX	4

CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X	Nº. CICLO										
16	16	16	32	18	58	17	67	17	84	15	99	17	116	18	134	15	147	16	165	U.V. U.V. CICLO ACUM.

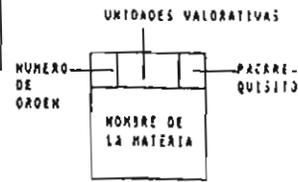
1 3 U.V. - TEORIA ADMINISTRATIVA I	6 3 U.V. I TEORIA ADMINISTRATIVA II	11 3 U.V. 6 LEGISLACION APLICADA A LA EMPRESA	17 3 U.V. 11 CONTABILIDAD I	22 3 U.V. 17 CONTABILIDAD II	27 3 U.V. 22 COSTOS INDUSTRIALES	32 3 U.V. 27 COSTEO DIRECTO	37 3 U.V. 32 PRESUPUESTOS DE LA EMPRESA PRIVADA	43 3 U.V. 37 ADMON. PUBLICA	48 4 U.V. 46 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
2 3 U.V. - PRINCIPIOS GENERALES DE ECONOMIA I	7 3 U.V. 2 PRINCIPIOS GENERALES DE ECONOMIA II	12 3 U.V. 7 MICROECONOMIA	18 4 U.V. 12 MACROECONOMIA I	23 4 U.V. 18 MACROECONOMIA II	29 3 U.V. 24 ORGANIZACION Y METODOS	33 3 U.V. 28 ADMINISTRACION DE PERSONAL I	38 3 U.V. 33 ADMINISTRACION DE PERSONAL II	44 3 U.V. F ADMON. DE LA PRODUCCION	49 3 U.V. 38 POLITICA DE EMPRESA
3 3 U.V. - FILOSOFIA GENERAL	9 3 U.V. - PSICOLOGIA GENERAL	13 2 U.V. - TEOLOGIA I	19 3 U.V. - SOCIOLOGIA GENERAL	24 3 U.V. 6 MERCADO - TECNIA	29 3 U.V. 24 INVESTIGACION DE MERCADOS	34 3 U.V. 29 MERCADO INTERNACIONAL	39 3 U.V. 6 PSICOLOGIA DEL TRABAJO	45 3 U.V. 11 LEGISLACION ECONOMICA NACIONAL	50 3 U.V. 46 ADMON. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
4 3 U.V. - INGLES I	9 3 U.V. 4 INGLES II	14 3 U.V. 18 ESTADISTICA I	20 3 U.V. 14 ESTADISTICA II	25 4 U.V. 20 INVESTIGACION DE OPERACIONES	30 2 U.V. 13 TEOLOGIA II	35 4 U.V. C ANAL. E INTERPRET. DE ESTADOS FIN.	40 3 U.V. 35 ADMON. FINANCIERA I	46 3 U.V. 40 ADMON. FINANCIERA II	51 3 U.V. 38 DIRECCION DE EMPRESAS
5 1 U.V. - MATEMATICA I	10 4 U.V. 5 MATEMATICA II	15 4 U.V. 19 MATEMATICA III	21 4 U.V. 18 MATEMATICA FINANCIERA	26 3 U.V. 8 METODOS Y TECNICAS DE INVESTIG.	31 4 U.V. 8 INFORMATICA I	36 4 U.V. 31 INFORMATICA II	41 4 U.V. 36 INFORMATICA III	47 3 U.V. 23 ANALISIS DEL CONTEXTO ECONOMICO	52 3 U.V. 6 DERECHOS HUMANOS

16 3 U.V. - LECTURA Y COMPOSICION

42 2 U.V. E ETICA PROFESIONAL

A - 60 U.V.	E - 180 U.V.
B - 30 U.V.	F - 25 y 28
C - 21 y 27	G - 138 U.V.
D - 8 y 25 U.V.	

LAS SIGUIENTES MATERIAS PODRAN SER CURSADAS EN CICLO COMPLEMENTARIO:	
- MATEMATICA I	- MATEMATICA FINANCIERA
- MATEMATICA III	- INGLES I
- CONTABILIDAD I	- TEOLOGIA I
- TEOLOGIA II	- ETICA PROFESIONAL
- SOCIOLOGIA GENERAL	- LECTURA Y COMPOSICION



(* ESTE CICLO COMPLEMENTARIO SE REALIZARA ENTRE LOS MESES DE JUNIO Y AGOSTO DEPENDIENDO DE LA DEMANDA.





I- GENERALIDADES.

ASIGNATURA: ADMINISTRACION PUBLICA

NUMERO DE ORDEN: 43 UNIDADES VALORATIVAS: 3

CODIGO: ADP5132 HTS: 3 HLS: 1

PRERREQUISITO: PRESUPUESTOS DE LA EMPRESA PRIVADA

DURACION DEL CICLO: 16 SEMANAS 64 HORAS CICLO: IX

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
HORA CLASE: 50 MINUTOS

II. DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA.

Brinda al estudiante una visión panorámica de la administración pública, haciendo énfasis en técnicas de planificación y control. Inicia con conceptos fundamentales de administración pública, la organización del estado, luego se estudian la finanzas públicas y la política fiscal.

III. OBJETIVOS.

1. Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios que le permitan apreciar la actividad de la administración pública.
2. Suministrar al estudiante, las bases que le permitan visualizar el origen y destino de los ingresos en el país.
3. Enseñar los conceptos fundamentales de la política fiscal y el desarrollo económico.

III. CONTENIDO.

A. CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

- 1- Administración pública. Objetivos. Organización



administrativa del estado. Dinámica de funcionamiento del sector público. Administración del desarrollo público.

B. INGRESOS DEL ESTADO.

- 1- Concepto. Fuentes. Análisis de los ingresos públicos en El Salvador.

C. EL IMPUESTO.

- 1- Naturaleza. Concepto. Fuentes. Finalidad. Teorías sobre los impuestos. Clasificación.

D. DEUDA PUBLICA.

- 1- El financiamiento externo en El Salvador. Deuda Externa. Financiamiento interno en El Salvador.

E. GASTO PUBLICO.

- 1- Concepto. Planificación.

F. EL PRESUPUESTO.

- 1- Concepto. Preparación. Ejecución.

G. CONTROL FISCAL

- 1- Fiscalización política, administración y técnica financiera del presupuesto.

H. POLITICA FISCAL Y DESARROLLO ECONOMICO

- 1- Concepto de política fiscal. El desarrollo económico y la planificación fiscal y financiera. Objetivos y medios de la política fiscal como instrumento del desarrollo económico.
- 2- Política Fiscal en El Salvador y en la integración centroamericana.

V. METODOLOGIA:

- Clases expositivas (75 %)
- Discusión de material de apoyo (10 %)
- Análisis y discusión de trabajos ex-aula (5 %)
- Exposiciones dialogadas (10 %)

BIBLIOGRAFIA

- AMARO GUZMAN, RAYMUNDO. Introducción a la Administración Pública. Mc Graw Hill, México, 1986.(2 ejemplares)
- DWIGHT WALDO. La función administrativa, Los Sistemas de Organización y otros aspectos. Administración Pública. Editorial Trillas, México, 1990.(3 ejemplares)
- GUZMAN, RAYMUNDO AMAR. Administración Pública. Mc. Graw-Hill, México, 1992.(3 ejemplares)
- HODD, CHRISTOPHER C. Los alcances de la Administración Pública. Limusa, México, 1993.(1 ejemplar)
- KURY DE MENDOZA, SILVIA LIZETTE; ZALDAÑA, JUAN JOSE; AREVALO, ROBERTO; ORELLANA, MARIA ELENA y MORALES, VINICIO. Manual de Derecho Financiero, 1a. Edición. Centro de Investigación y Capacitación, Proyecto de Reforma Judicial, El Salvador, 1993. (3 ejemplares)
- KURY DE MENDOZA, SILVIA LIZETTE; ZALDAÑA, JUAN JOSE; AREVALO, ROBERTO; ORELLANA, MARIA ELENA y MORALES, VINICIO. Legislación Financiera de El Salvador. Centro de Investigación y Capacitación, Proyecto de Reforma Judicial, El Salvador, 1993. (3 ejemplares).
- Ley General del Presupuesto. El Salvador, Año vigente.(2 ejemplares)



MUSGRAVE RICHARD A. Y PEGGY B. MUSGRAVE. Hacienda Pública.
Teoría Aplicada. Mc Graw Hill, México, 1991. (3 ejemplar)



QUIROGA, GUSTAVO. Organización y Métodos en la Administración Pública, Editorial Trillas, México, 1994. (3 ejemplar)

SEPES. La Deuda Externa Salvadoreña. Editorial Universitaria (Seminario Permanente de Estudios de El Salvador). 1992. (2 ejemplares)

UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRIMERO AÑO

CICLO I	CICLO II	
01 INTRODUCCION A LA ECONOMIA I NT	04 INTRODUCCION A LA ECONOMIA II NT	
		CICLO COMPLEMENTARIO
02 TEORIA ADMINISTRATIVA I NT	05 TEORIA ADMINISTRATIVA II 02	07 INTRODUCCION A LA ECONOMIA III 04
03 MATEMATICA I NT	08 MATEMATICA II 03	

SEGUNDO AÑO

CICLO III	CICLO IV	
08 CONTABILIDAD I NT	11 CONTABILIDAD II 08	
		CICLO COMPLEMENTARIO
09 PSICOLOGIA GENERAL NT	12 DERECHO LABORAL 05	14 FILOSOFIA GENERAL NT
10 ESTADISTICA I 06	13 ESTADISTICA II 10	

TERCER AÑO

CICLO V	CICLO VI	
15 MICROECONOMIA 06 - 07	18 MACROECONOMIA 06 - 07	
		CICLO COMPLEMENTARIO
16 DERECHO MERCANTIL 05	19 MATEMATICA FINANCIERA 06 - 08	21 SOCIOLOGIA GENERAL NT
17 CONTABILIDAD DE COSTOS I 11	20 CONTABILIDAD DE COSTOS II 17	

CUARTO AÑO

CICLO VII	CICLO VIII	
22 COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL 08 - 09	25 ADMINISTRACION PUBLICA 23	
		CICLO COMPLEMENTARIO
23 ADMINISTRACION FINANCIERA I 05 - 17	26 ADMINISTRACION FINANCIERA II 23	28 INFORMATICA I 13
24 MERCADOTECNIA 05	27 MERCADOTECNIA II 24	

QUINTO AÑO

CICLO IX	CICLO X	
29 ETICA Y DESARROLLO PROFESIONAL 70% U.V.	32 DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL 15 - 18	
		CICLO COMPLEMENTARIO
30 ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION 05 - 13	33 PRESUPUESTOS DE LA EMPRESA PRIVADA 26	35 INFORMATICA II 28
31 ADMINISTRACION DE PERSONAL 12 - 22	34 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 23	

SEXTO AÑO

CICLO XI	CICLO XII
36 TECNICAS GERENCIALES 25 - 33	39 ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 38
37 SEMINARIO DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS 27 - 33	40 SEMINARIO DE CREATIVIDAD Y LIDERAZGO 90% U.V.
38 INVESTIGACION DE OPERACIONES 30 - 35	

INDICADOR

CODIGO
ASIGNATURA
PREREQUISITO



UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: ADMINISTRACION PUBLICA

I.- GENERALIDADES

NUMERO DE ORDEN:	35
CODIGO:	ADP102
PRE-REQUISITO:	ADMINISTRACION FINANCIERA I
NUMERO DE HORAS POR CICLO:	80
HORAS TEORICAS SEMANALES:	2
HORAS PRACTICAS SEMANALES:	2
DURACION DEL CICLO EN SEMANAS:	20
DURACION DE LA HORA CLASE:	50 MINUTOS
UNIDADES VALORATIVAS:	4
IDENTIFICACION DEL CICLO ACADEMICO:	IX

II.- DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA

Con esta asignatura se pretende preparar al estudiante para el desempeño efectivo en cualquier Institución del sector instrumental teórico-práctico para el desempeño efectivo en cualquier Institución del sector público. Se planteará en el desarrollo del programa, las técnicas y herramientas específicas de aplicación del proceso administrativo al sector gubernamental y demás instituciones relacionadas.



III.- CONTENIDO DE LA ASIGNATURA

PRIMERA UNIDAD: MARCO LEGAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

- 1- Introducción sobre Gestión Pública.
- 2- Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).
 - Subsistemas, presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.
- 3- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 4- Leyes del Sector Municipal.

SEGUNDA UNIDAD: ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SU CONTEXTO SOCIOPOLITICO

- 1- Qué es Administración Pública?
- 2- Concepción Burocrática.
- 3- Nación: Conceptos y Elementos.
- 4- Estado y Gobierno.
- 5- Fines del Estado.
- 6- Política y Administración Pública.

TERCERA UNIDAD: LA PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y SUS HERRAMIENTAS

- 1- Importancia de la planificación.
- 2- Concepto de planificación.
- 3- Antecedentes de la planificación.





- 4- Herramientas de planificación.
- 5- Administración presupuestaria.
 - 5.1 Marco conceptual del presupuesto.
 - 5.2 El presupuesto por áreas de gestión.
 - 5.3 Principios presupuestarios.
- 6- Sistema Nacional de presupuesto del sector público.
- 7- Aplicación del sistema de administración financiera integrado.

CUARTA UNIDAD: ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

- 1- Importancia de la Organización.
- 2- Organos del Estado.
- 3- Organos que conforman el Ejecutivo.
- 4- Las Instituciones Autónomas y las Empresas Públicas.
- 5- Centralización y Descentralización Administrativa.

QUINTA UNIDAD: ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO

- 1- Importancia y significado de la Administración de personal.
- 2- Naturaleza jurídica de la relación entre estado y trabajadores.
- 3- Principios y objetivos de la administración de personal.
- 4- Reclutamiento y selección de personal.
- 5- Clasificación y valoración de puestos.
- 6- Remuneración y evaluación del rendimiento.
- 7- Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.

SEXTA UNIDAD: ETICA Y FUNCION PUBLICA

- 1- Definición y aplicación de ética.
- 2- Cultura Institucional.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS "LIC. BENJAMÍN CAÑAS"



ORGANIZACIÓN DEL PENSUM DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PLAN 2000

CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 INGI-H INGLES I 0 4	5 ING2-H INGLES II 1 4	9 ING3-H INGLES III 5 4	14 ING4-H INGLES IV 9 4	19 CDLA-D CONSTITUCION Y DERECHO LABORAL 0 4	24 DEME-D DERECHO MERCANTIL 19 4	29 MERC-E MERCADOTECNIA 70% 4	33 GECCO-E GERENCIA DE CONFLICTOS 30 4	37 CONA-E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA 35 4	41 CREA-E CREACION DE EMPRESAS 39 4
2 EXOE-H EXPRESSION ORAL Y ESCRITA 0 4	6 MATE-E MATEMATICA 0 4	10 INFI-I INFORMATICA I 0 4	15 INF2-I INFORMATICA II 10 4	20 ECOE-E ECONOMIA EMPRESARIAL 0 4	25 TENE-E TENDENCIAS ECONOMICAS 20 4	30 DEO-E DESARROLLO ORGANIZACIONAL 21 4	34 MODE-E MODELOS DE DECISION 17 4	38 MERCA-E MERCADO DE CAPITALES 20 4	42 PRAC-E PRACTICA GERENCIAL 39 4
3 ADMI-E ADMINISTRACION I 0 4	7 ADM2-E ADMINISTRACION II 3 4	11 PSEM-H PSICOLOGIA EMPRESARIAL 7 4	16 ARHU-E ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 11 4	21 ANAD-E ANALISIS ADMINISTRATIVO 7 4	26 APUB-E ADMINISTRACION PUBLICA 20 4	31 ITEC-E INNOVACION TECNOLOGICA 21 4	35 PLAE-E PLANEACION ESTRATEGICA 31 4	39 FORM-E FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 27 4	43 APROY-E ADMINISTRACION DE PROYECTOS 39 4
4 COFI-E CONTABILIDAD FINANCIERA I 0 4	8 COC1-E CONTABILIDAD DE COSTOS I 4 4	12 ESTE-E ESTADISTICA EMPRESARIAL 6 4	17 MAFE-E MATEMATICA FINANCIERA Y EMPRESARIAL 12 4	22 PREP-E PRESUPUESTO DE LA EMPRESA PRIVADA 18 4	27 ADIN-E ANALISIS DE INVERSIONES 22 4	32 APRO-E ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION 22 4	36 GLOBE-E GLOBALIZACION ECONOMICA 25 4	40 DEIN-H DESARROLLO INDIVIDUAL 80% 4	44 HIRN-H HISTORIA DE EL SALVADOR Y REALIDAD NACIONAL 90% 4
		13 AEFI-E ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS 8 4	18 FIEM-E FINANZAS EMPRESARIALES 13 4	23 ANGE-H ANTROPOLOGIA GENERAL 0 4	28 METI-H METODOS DE INVESTIGACION 0 4				

TRABAJO DE GRADUACION

16 u.v. 32 u.v. 52 u.v. 72 u.v. 92 u.v. 112 u.v. 128 u.v. 144 u.v. 160 u.v. 176 u.v.

NUMERO CORRELATIVO → ← CODIGO

NOMBRE DE LA ASINATURA

Plan de estudios aprobado por el MINED según acuerdo N° 15-0156 de fecha 19 de enero de 1999.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

NOMBRE DE LA CARRERA	:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
I-GENERALIDADES:		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	:	ADMINISTRACION PUBLICA
NO. DE ORDEN EN PENSUM	:	26
CODIGO	:	APUB-E
PRERREQUISITO	:	ECONOMIA EMPRESARIAL
No. DE HORAS POR CICLO	:	90
HORAS TEORICAS SEMANALES	:	3
HORAS PRACTICAS SEMANALES	:	2
DURACION DEL CICLO EN SEMANAS	:	18
DURACION DE HORA CLASE	:	50 MINUTOS
UNIDADES VALORATIVAS	:	4
IDENTIFICACION DEL CICLO ACADEMICO	:	VI

II-DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA:

El propósito de esta materia es el de ubicar a los alumnos en el conocimiento de la empresa más grande de un país como es la Administración Pública, especialmente en lo referente a su organización, así como también en el manejo financiero y del recurso humano y el control de la legalidad de todos los actos públicos.

III-OBJETIVOS TERMINALES:

Que el estudiantes sea capaz de:

-valorar los conocimientos de la Administración Pública necesarios para trabajar en ese sector en específico.

-Identificar los actos financieros que se practican en la Administración Pública tales como el sistema contable y presupuestario y la estructura de la Deuda Pública.



IV-CONTENIDO ANALITICO

UNIDAD I

GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA

- 1 Antecedentes de la administración pública
- 2 Conceptualizaciones
- 3 Necesidad e importancia
- 4 Características
- 5 Relación con otras disciplina.
- 6 Estado, Gobierno y Nación.

UNIDAD II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

- 1 Organización Administrativa del Estado
- 2 Funciones administrativas

UNIDAD III

EL MANEJO DE LA HACIENDA PUBLICA

- 1 Funciones fiscales
- 2 Políticas fiscales
- 3 Estructura y política del Estado
- 4 El Gasto público

UNIDAD IV

LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PUBLICO.

- 1 Importancia y significado de la administración del personal público.
- 2 Regímenes estatutarios de los empleados y funcionarios públicos.
- 3 El servicio público del futuro.

UNIDAD V

CONTROL Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS PUBLICOS

- 1 Control Parlamentario
- 2 Control Administrativo
- 3 Control Jurisdiccional

UNIDAD VI

GENERALIDADES SOBRE PRESUPUESTACION GUBERNAMENTAL

- 1 Conceptos generales
- 2 Antecedentes
- 3 Objetivos e importancia
- 4 Alcances de la presupuestación
- 5 Principios
- 6 Fases del Presupuesto



UNIDAD VII

NORMAS TECNICAS PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 1 División del presupuesto de gastos
- 2 Codificación del Presupuesto por áreas de gestión
- 3 Clasificador de egresos

UNIDAD VIII

MARCO METODOLOGICO PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 1 Conceptos Generales
- 2 Documentos que intervienen en la ejecución
- 3 Registro y control del presupuesto en los mayores auxiliares,

UNIDAD IX

BASES PARA LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EL PRESUPUESTO OPERATIVO.

- 1 Guía sobre manejo de formatos para la elaboración del proyecto
- 2 Ajustes y variaciones del presupuesto
- 3 Justificación de recursos asignados

UNIDAD X

EL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- 1 Los ingresos del Estado, su control
- 2 Estimación de los ingresos del Estado y su conjunto
- 3 Métodos de estimación de los ingresos públicos
- 4 Clasificador de ingresos

MÉTODOLOGIA:

- El 60% del curso se desarrollará en clases Teóricas
- El 40% del curso se desarrollará en clases prácticas
- Clases magistrales
- Discusión de casos
- Investigación de Campo
- Exposiciones grupales
- Dinámicas
- Conferencias por expertos
- Controles de lectura
- Interrogatorio
- Diálogo



VI-BIBLIOGRAFIA:

Guzmán, Raymundo Amaro . Introducción a la Administración Pública. Editorial Mc Graw Hill, Interamericana de México, S.A.,2a. Edición, México 1994 , ejemplares 3

Chiavenato, Idalberto Administración de Recursos Humanos, ,Editorial Mc Graw Hill Interamericana de México, S.A.,1a. Edición ,México 1992 ejemplares 3

Musgrave, Peggy B. y Musgrave Richard A., Hacienda Pública , Teoría y Práctica,, Editorial Mc Graw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.,5a. Edición, México 1993, Ejemplares 3

Dwight, Waldo Administración Pública, , Editorial Trillas. México 1982. 2a. Edición, México 1992, Ejemplares 3



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CARTA: 1 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Presentación del docente. Comentario de las generalidades de la asignatura. Sondeo de expectativas de estudiantes.	Presentación de docente y descripción del contenido.	1	Ejemplar del Programa de la Asignatura Administración Pública, pizarrón y plumones.		Exposición Didáctica. Intercambio de ideas referente a la asignatura.	
Evaluación diagnóstica del conocimiento previo de la Asignatura y formación de grupos de trabajo.	Dictado de preguntas de evaluación e información de lineamientos para la formación de grupos de trabajo. (sugerido no más de 5 miembros por grupo)	1/2	Pizarrón, plumones, y cuadros sinópticos.		Exposición Didáctica. Discusión grupal	
Evolución Histórica de la Administración Pública	Conocer los diferentes aportes que han brindado las civilizaciones a la Administración Pública, a través del tiempo.	1/2	Pizarrón, plumones, y cuadros sinópticos.	¿ Identifico los aportes de las civilizaciones más importantes, en la conceptualización de Administración Pública.?	Exposición Didáctica	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública. (1993) Pág. 92.
Definición de Administración Pública	Determinar un concepto de Administración Pública, en base a definiciones de otros autores.	1/2	Pizarrón y plumones.	¿Puedo brindar un concepto de Administración Pública.?	Exposición Didáctica	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública, (1993) Pág. 4



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CARTA: 1 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
La Administración Pública como Ciencia, Arte y Técnica.	Afirmar el conocimiento del por qué la Administración Pública se considera a la vez Ciencia, Arte y Técnica.	1/2	Pizarrón y plumones	¿ Puedo definir la Administración Pública como una Ciencia, Arte y Técnica.?	Exposición Didáctica y discusiones de grupo.	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública (1993) Pág. 11
Comparación entre Administración Pública y Privada	Conocer las principales diferencias entre Administración Pública y Privada.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y Acetatos	¿ Puedo definir las principales diferencias entre la Administración Pública y Administración Privada.?	Exposición Didáctica e intercambio de ideas	Jiménez Castro, Wilburg. Administración Pública para el Desarrollo Integral (1987). Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública (1993)
Organización del Estado . a) Definición de Estado	Conocer la definición de Estado desde los puntos de vista, Económico, Sociológico y Jurídico.	1/2	Pizarrón y plumones	¿ Puedo explicar la definición de Estado al menos de tres diferentes puntos de vista.?	Exposición Didáctica	Brand, Salvador Osvaldo, Diccionario de Economía,(2000), Pág. 332
Organización del Estado. b) Los Elementos del Estado	Identificar los elementos que conforman el Estado	1/2	Pizarrón y plumones	¿ Puedo enunciar y explicar los elementos que componen el Estado.?	Exposición Didáctica	Brand, Salvador Osvaldo, Diccionario de Economía,(2000), Pág. 332



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: 1 - 2003
CARTA: 2 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Organización del Estado. c)Formas Jurídicas del Estado	Distinguir las diferentes formas jurídicas que puede adoptar un Estado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos	¿ Sé distinguir entre las diferentes formas de Estado.?	Exposición Didáctica	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1034.
Organización del Estado c)Formas Jurídicas del Estado	Conocer cuál es la forma Jurídica del Estado Salvadoreño	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos	¿ Puedo definir la forma jurídica del Estado Salvadoreño.?	Exposición Didáctica y grupos de discusión	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1034.
Organización del Estado d)Modernización del Estado y la Descentralización	Definir el proceso de Modernización del Estado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos	¿ Conozco el proceso de Modernización del Estado, así como su importancia y objetivos.?	Exposición Didáctica e Intercambio de ideas	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1038.
Organización del Estado d)Modernización del Estado y la Descentralización	Explicar la definición, la importancia y los objetivos de la Modernización del Estado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos	¿ Puedo explicar la definición, importancia y los objetivos de la Modernización del Estado.?	Exposición Didáctica e Intercambio de ideas	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1038.
Organización del Gobierno a)Definición de Gobierno	Explicar la definición de Gobierno	1/2	Pizarrón y plumones	¿ Soy capaz de poder definir lo que es gobierno.?	Exposición Didáctica	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1051.
Organización del Gobierno b)Tipos de Gobierno	Conocer los diferentes tipos de Gobierno e identificar sus diferencias.	1/2	Pizarrón, plumones y papeógrafo.	¿ Tengo la capacidad de identificar los tipos de gobierno.?	Exposición Didáctica	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1051.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: 1 - 2003

DOCENTE : _____

CARTA: 3 DE 16

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Organización del Gobierno b)Tipos de Gobierno	Explicar los diferentes tipos de Gobierno, sobre la base de cuántos órganos fundamentales hay en un Estado, su funcionamiento e interrelación.	1	Pizarrón y plumones	¿ Puedo explicar las diferencias más importantes de los tipos de Gobierno.?	Exposición Didáctica e intercambio de ideas.	Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1051.
Organización del Gobierno c)Diferencia entre Estado y Gobierno	Identificar cuáles son las diferencias entre el Estado y Gobierno	1	Pizarrón, plumones, retroproyector, acetatos y plumones	¿ Conozco cuáles son las diferencias principales entre Estado y Gobierno?	Exposición Didáctica e intercambio de ideas.	Jiménez Castro, Wilburg. Administración Pública para el Desarrollo Integral (1987). Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública (1993)
Organización del Gobierno d)Estructura del Gobierno	Conocer la Reglamentación Jurídica que define la estructura del Gobierno Salvadoreño.	1	Pizarrón, plumones y reglamentación jurídica vigente.	¿ Conozco la base legal de la estructura del Gobierno Salvadoreño.?	Discusión de grupos.	Constitución de la República de El Salvador. Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1100
Organización del Gobierno d)Estructura del Gobierno	Desarrollar la estructura del Gobierno Salvadoreño.	1	Pizarrón, plumones y reglamentación jurídica vigente.	¿ Identifico la estructura del Gobierno?	Discusión de grupos.	Constitución de la República de El Salvador. Bertrand, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1100
PRIMER LABORATORIO EVALUADO		1				



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

DOCENTE :

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003

CARTA: 4 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RÉCURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Adquisiciones y contrataciones del Sector Público	Conocer las distintas formas de adquisiciones y contrataciones del Sector Público, y la reglamentación Vigente.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos .	¿ Puedo explicar las distintas formas de adquisiciones y contrataciones del Sector Público.?	Exposición Didáctica	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 5 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
PRIMER EXAMEN PARCIAL		2				
Definición y Componentes de las Finanzas Públicas de El Salvador.	Desarrollar los objetivos y la importancia de las Finanzas Públicas de El Salvador.	1	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos .	¿ Puedo brindar un concepto de Finanzas Públicas.?	Exposición Didáctica y Discusión Grupal	Art. 223-234 de la Constitución de la Republica de El Salvador. Gavidia Hidalgo, Amado. Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Pág. 3
Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. a) Generalidades	Analizar el origen de la Administración Financiera del Estado.	1	Reglamentación jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco el marco regulatorio, bajo el cual debe regirse el Sistema de Administración Financiero.?	Grupos de Discusión	Art. 226 de la Constitución del a República de El Salvador.
Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b) Objeto y Campo de Aplicación	Conocer la razón de ser de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, así como identificar las instituciones del Sector Público que están sujetas a ésta Ley.	1	Reglamentación jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Se identificar las Instituciones del Sector Público, a las que es aplicable la Ley de Administración Financiera del Estado, así como el propósito de ésta.?	Grupos de Discusión	Art. 1 y 2 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE :
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 6 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
El Sistema de Administración Financiero Integrado. (SAFI) a) Creación del SAFI	Que el estudiante conozca los antecedentes del Sistema de Administración Financiero Integrado, así como la principal finalidad de éste.	1	Reglamentación jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Comprendo los antecedentes y propósitos del Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Grupos de Discusión	Art. 7 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 3 - 9 de su Reglamento.
El Sistema de Administración Financiero Integrado. b) Objetivos del SAFI	Analizar los principales objetivos que persigue el Sistema de Administración Financiero Integrado.	1	Reglamentación jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los propósitos específicos por los cuales trabaja el Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Grupos de Discusión	Art. 8 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
El Sistema de Administración Financiero Integrado. c) Característica del Sistema	Analizar la característica que identifica al Sistema de Administración Financiero Integrado.	1	Reglamentación jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Puedo definir la característica del Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Grupos de Discusión	Art. 11 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. a) Subsistema de Presupuesto	Conocer los componentes del SAFI y analizar la interrelación de los mismo.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones y gráfico de interrelación de componentes del SAFI, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo explicar la relación existente entre los componentes del SAFI.?	Grupos de Discusión	Art.10,20-30 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 10-15, 35-47 de su Reglamento. Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (NTCI) # 4.01 y siguientes.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 6 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. a) Subsistema de Presupuesto	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Presupuesto. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Presupuesto en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente. ?	Grupos de Discusión	Art.10,20-30 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 10-15, 35-47 de su Reglamento. Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (NTCI) # 4.01 y siguientes.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 7 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. a) Subsistema de Presupuesto	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Presupuesto. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Presupuesto en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art.10,20-30 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 10-15, 35-47 de su Reglamento. Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (NTCI) # 4.01 y siguientes.
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. b) Subsistema de Tesorería	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Tesorería. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Tesorería ,en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art. 60-81 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 72-119 de su Reglamento y Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República # 4.02
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. b) Subsistema de Tesorería	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Presupuesto. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Tesorería ,en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art. 60-81 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 72-119 de su Reglamento y Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República # 4.02
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. c) Subsistema de Inversión y Crédito Público.	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Inversión y Crédito Público. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Inversión y Crédito Público, en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art. 82-97 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art.126-183 de su Reglamento. Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República # 4.04



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 7 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. d) Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Contabilidad Gubernamental ,en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art.98-111 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art.185-221 de su Reglamento, Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República # 4.03



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 8 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. d) Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Desarrollar las atribuciones y característica del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Y discutir la reglamentación jurídica relacionada existente.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones, acetatos y retroproyector.	¿ Puedo definir las atribuciones y características del Subsistema Contabilidad Gubernamental ,en base a la Reglamentación Jurídica relacionada vigente.?	Grupos de Discusión	Art.98-111 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art.185-221 de su Reglamento, Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República # 4.03
SEGUNDO LABORATORIO EVALUADO		1				
Unidades Financieras Institucionales (UFI's) a) Formación de la Unidad Financiera Institucional.	Analizar la formación de las UFI's, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, vigente, pizarrón, y plumones.	Puedo describir cómo se forma una Unidad Financiera Institucional.?	Grupos de Discusión	Art. 16-19 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.28-34 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 8 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Unidades Financieras Institucionales (UFI's) b) Responsabilidades y Características de las UFI's.	Analizar las características de las UFI's, así como las responsabilidades que de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera, le han sido asignadas.	1/2	Reglamentación Jurídica relacionada, vigente, pizarrón, y plumones.	¿ Identifico las responsabilidades y características de las UFI's, que determina la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.?	Exposición Didáctica y Grupos de Discusión.	Instructivo N° SAFI-002/098. Normas Sobre la Organización y Operatividad para las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda.
Unidades Financieras Institucionales (UFI's) c) Estructura Organizacional.	Estudiar la estructura organizativa de las UFI's, auxiliándose de los respectivos organigramas	1/2	Reglamentación Jurídica relacionada, vigente, pizarrón, y plumones.	¿ Puedo describir la Estructura Organizativa de las UFI's.?	Exposición Didáctica y Grupos de Discusión.	Manual para la Organización y Funcionamiento de las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda. Manual para la organización de las Unidades Financieras UFI's. (1999).
Definición de Presupuesto	Analizar el concepto de Presupuesto aplicado al Estado Salvadoreño.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	¿ Puedo explicar un concepto de Presupuesto de Estado.?	Exposición Didáctica	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. 5 Amaro Guzmán, Raymundo. Introducción a la Administración Pública. Pág. 75.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE :
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 9 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Otros Alcances del Presupuesto.	Analizar de una forma amplia, las concepciones de Presupuesto, desde los puntos de vista: político y administrativo.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	¿ Estoy en capacidad de brindar un concepto más amplio de presupuesto, considerando aspectos políticos y administrativos.?	Exposición Didáctica.	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. 8.
Otros Alcances del Presupuesto.	Analizar de una forma amplia, las concepciones de Presupuesto, desde los puntos de vista: económico y jurídico.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	¿ Estoy en capacidad de brindar un concepto más amplio de presupuesto, considerando aspectos económicos y jurídicos.?	Exposición Didáctica.	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. 8.
Principios del Presupuesto	Identificar y analizar los diferentes principios que debe cumplir el presupuesto del Estado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	¿ Conozco y se explicar los principios a los que debe estar sujeto un Presupuesto de Estado.?	Exposición Didáctica.	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda.
SEGUNDO EXAMEN PARCIAL		2				



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



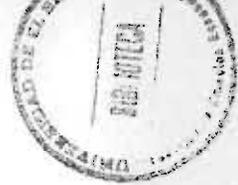
CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: 1 - 2003
 CARTA: 10 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario Definición	Exponer y explicar el concepto de Proceso Presupuestario en General, así como listar cada una de las fases del mismo.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Puedo explicar brevemente un concepto de Proceso Presupuestario?	Exposición Didáctica	Art. 31 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Proceso Presupuestario Formulación del Presupuesto	Relacionar la distinta normativa jurídica, aplicable al proceso de formulación del Presupuesto.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Estoy en capacidad de plantear una formulación básica de presupuesto.?	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art.. 167, Constitución de la República de El Salvador. Art.. 32-37 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.. 43-47 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario Formulación del Presupuesto	Relacionar la distinta normativa jurídica, aplicable al proceso de formulación del Presupuesto.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Estoy en capacidad de plantear una formulación básica de presupuesto.?	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art.. 167, Constitución de la República de El Salvador. Art.. 32-37 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.. 43-47 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario Formulación del Presupuesto	Relacionar la distinta normativa jurídica, aplicable al proceso de formulación del Presupuesto.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Estoy en capacidad de plantear una formulación básica de presupuesto.?	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art.. 167, Constitución de la República de El Salvador. Art.. 32-37 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.. 43-47 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 10 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario Aprobación de la Ley de Presupuesto	Exponer aspectos conceptuales de la etapa de Aprobación del Presupuesto	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Puedo explicar el proceso que involucra la aprobación del Presupuesto de Estado.?	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art.. 131 y 172 , Constitución de la República de El Salvador. Art.. 38 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.. 48-50 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: 1 - 2003
 CARTA: 11 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario Aprobación de la Ley de Presupuesto	Exponer aspectos conceptuales de la etapa de Aprobación del Presupuesto	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	Puedo explicar el proceso que involucra la aprobación del Presupuesto de Estado.	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art. 131 y 172 , Constitución de la República de El Salvador. Art. 38 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 48-50 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario Aprobación de la Ley de Presupuesto	Exponer aspectos conceptuales de la etapa de Aprobación del Presupuesto	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	Puedo explicar el proceso que involucra la aprobación del Presupuesto de Estado.	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Art. 131 y 172 , Constitución de la República de El Salvador. Art. 38 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 48-50 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra la Ejecución del Presupuesto partiendo de la normativa del SAFI.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para la ejecución de su Presupuesto.?	Exposición Didáctica y grupos de discusión.	Art. 131 y 226, Constitución de la República de El Salvador. Art. 39-46 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 51-63 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra la Ejecución del Presupuesto partiendo de la normativa del SAFI.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para la ejecución de su Presupuesto.?	Exposición Didáctica y grupos de discusión.	Art. 131 y 226, Constitución de la República de El Salvador. Art. 39-46 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 51-63 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 11 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra la Ejecución del Presupuesto partiendo de la normativa del SAFI.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para la ejecución de su Presupuesto.?	Exposición Didáctica y grupos de discusión.	Art. 131 y 226, Constitución de la República de El Salvador. Art. 39-46 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 51-63 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 12 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, partiendo de la normativa del SAFI.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.?	Exposición Didáctica,	Constitución de la República de El Salvador. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Proceso Presupuestario Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, partiendo de la normativa del SAFI.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.?	Exposición Didáctica.	Constitución de la República de El Salvador. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Presupuestos por Areas de Gestión. - Areas de Gestión	Conceptualizar el Presupuesto por Areas de Gestión, así como la integración de dichas Areas, para efectos del Presupuesto de El Salvador.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Se agrupar a las instituciones del Sector Público por Areas de Gestión, en base a la naturaleza de los bienes o servicios que proporcionan a la población.?	Exposición Didáctica, grupos de discusión.	Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Pág. 98 - 103.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 12 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo.	Conocer las características de las Unidades Presupuestarias y la Líneas de Trabajo, necesarias para el éxito de la gestión de una institución pública.	1	Reglamentación Jurídica relacionada vigente, pizarrón, plumones.	¿ Estoy en capacidad de establecer las posibles Unidades Presupuestarias y Líneas de trabajo, que de acuerdo a la naturaleza de los servicios o productos que brinda, debe poseer una institución pública.?	Exposición Didáctica y discusión plenaria	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda.
Plan Anual de Trabajo. a) Definición	Formulara generalidades de un Plan Anual de Trabajo aplicado a las actividades del Sector Público y mostrar los formatos utilizados para su elaboración.	1	Pizarrón, plumones.	¿ Puedo dar un concepto de Plan Anual de Trabajo, aplicado al Sector Público.?	Exposición Didáctica	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 1.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

CARTA: 13 DE 16

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Plan Anual de Trabajo. b)Objetivo	Analizar el objetivo que se persigue con la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dentro del Sector Público.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos.	¿ Sé explicar la razón de ser de un Plan Anual de Trabajo, dentro del Sector Público.?	Exposición Didáctica	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 1.
Plan Anual de Trabajo. c)Estructura Presupuestaria en el Plan Anual de Trabajo.	Identificar y analizar los elementos básicos, que integran un Plan Anual de Trabajo dentro del Sector Público.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos.	¿ Estoy en capacidad para describir la integración básica de un Plan Anual de Trabajo.?	Exposición Didáctica	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 2.
Plan Anual de Trabajo. d)Formatos "PLAN"	Enumerar y analizar los distintos formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, los cuales son fuente de recolección de los datos que serán utilizados para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos.	¿ Conozco el procedimiento a seguir, para la recolección mediante los formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, de la información que será útil para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.?	Exposición plenaria, formación de grupos en clase para facilitar la asesoría en la elaboración de los planes.	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 4.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
 CARTA: 13 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Plan Anual de Trabajo. d) Formatos "PLAN"	Enumerar y analizar los distintos formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, los cuales son fuente de recolección de los datos que serán utilizados para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos.	¿ Conozco el procedimiento a seguir, para la recolección mediante los formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, de la información que será útil para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.?	Exposición plenaria, formación de grupos en clase para facilitar la asesoría en la elaboración de los planes.	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 4.
Codificación del Presupuesto por Areas de Gestión.	Conocer los distintos códigos que integran el cifrado presupuestario, así como identificar su significado.	1	Formatos "PLAN", AFUP I, AFUP I-A, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Pizarrón, Plumones.	¿ Estoy en capacidad de asignar un cifrado presupuestario para un tipo de gastos, ejercicio fiscal, etc. de una institución "X".?	Exposición plenaria, formación de grupos en clase.	Instructivo N° SAFI-4021. Codificación del Presupuesto por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003

CARTA: 14 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Ejercicio Práctico	Verificar la aplicación de los conocimientos referentes a la formulación presupuestaria adquiridos durante el desarrollo de la asignatura.	5	Formatos "PLAN", AFUP I, AFUP I-A, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Pizarrón, Plumones.	Puedo desarrollar un caso aplicado a la formulación de Presupuesto del Sector Público.?	Exposición plenaria y formación de grupos.	Todas las anteriores.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública
DOCENTE : _____
FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003
CARTA: 15 DE 16

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
Ejercicio Práctico	Planteamiento y desarrollo de un ejercicio básico de formulación de presupuesto, en las primera tres horas, Durante el resto de horas, se recomienda la asignación de un caso práctico de formulación de presupuesto, en grupo a desarrollarse durante el resto	5	Formatos "PLAN", AFUP I, AFUP I-A, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Pizarrón, Plumones.	Puedo desarrollar un caso aplicado a la formulación de Presupuesto del Sector Público.?	Formación de Grupos de Trabajo	Todas las anteriores.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



CARTAS DE ORGANIZACION DIDACTICA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE :

CARTA: 16 DE 16

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (Horas)	RECURSOS	EVALUACION	METODOLOGIA	BIBLIOGRAFIA
ASESORIAS	Orientar el desarrollo de un ejercicio práctico aplicado en el área de Presupuestos.	3	Formatos "PLAN", AFUP I, AFUP I-A, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Pizarrón, Plumones.	Puedo desarrollar un caso aplicado a la formulación de Presupuesto del Sector Público.?	Formación de Grupos de Trabajo	Todas las anteriores.
TERCER EXAMEN PARCIAL		2				



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



JORNALIZACION DE ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA : ADMINISTRACION PUBLICA

INICIO : _____
FINALIZA : _____
TIEMPO : 80 horas
DIAS QUE SE IMPARTIRA: _____
HORARIO DE TRABAJO : _____

OBSERVACIONES: El inicio y finalización del cada ciclo,
estará sujeto a calendarización otorgada por la
Administración Académica, al igual que los días y
horarios en que se impartirá la asignatura. Tomando
como base el Art. 5 de la Ley de Educación Superior.

PARTES/ UNIDADES	NUMEROS DE TEMAS	NUMERO DE SUBTEMAS	INICIO	FINALIZA	HORAS ASIGNADAS
Presentación y discusión de generalidades de la Asignatura.			Semana 1	Semana 1	1.5
Parte I					
Unidad I	4	4	Semana 1	Semana 1	2.5
Unidad II	5	11	Semana 1	Semana 4	15
Parte II					
Unidad I	1	1	Semana 5	Semana 5	1
Unidad II	4	12	Semana 5	Semana 8	15
Unidad III	9	10	Semana 8	Semana 15	34
Asesorías					3
Evaluaciones					8



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Evolución Histórica de la Administración Pública	Conocer los diferentes aportes que han brindado las civilizaciones a la Administración Pública, a través del tiempo.	1/2	Pizarrón, plumones, y cuadros sinópticos.	Identifico los aportes de las civilizaciones más importantes, en la conceptualización de Administración Pública.	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública. (1993) Pág. 92.
Definición de Administración Pública	Determinar un concepto Administración Pública, en base a definiciones de otros autores.	1/2	Pizarrón y plumones.	Puedo brindar un concepto de Administración Pública.	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública, (1993) Pág. 4
La Administración Pública como Ciencia, Arte y Técnica.	Afirmar el conocimiento del porqué la Administración Pública a la vez Ciencia, Arte y Técnica.	1/2	Pizarrón y plumones	Puedo definir la Administración como una Ciencia, Arte y Técnica.	Amaro Guzmán, Raymundo, Introducción a la Administración Pública (1993) Pág. 11
Comparación entre Administración Pública y Privada	Conocer las principales diferencias entre Administración Pública y Privada.	1	Pizarrón, retroproyector y Acetatos	Puedo definir la Administración Pública como una Ciencia, Arte y Técnica.	Wilburg Jiménez Castro, Raymundo Amaro Guzmán y Dwight Waldo



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Definición del Estado	Conocer la definición de Estado desde los puntos de vista, Económico, Sociológico y Jurídico.	1/2	Pizarrón y plumones	Puedo explicar la definición de Estado al menos de tres diferentes puntos de vista.	Diccionario de Economía, Brand, Salvador Osvaldo, (2000), Pág. 332
Los Elementos del Estado	Identificar los elementos que componen el Estado	1/2	Pizarrón y plumones	Puedo enunciar y explicar los elementos que componen el Estado.	Diccionario de Economía, Brand, Salvador Osvaldo, (2000), Pág. 332
Formas Jurídicas del Estado	Distinguir las diferentes formas jurídicas de Estado, así como también saber cuál es la forma jurídica del Estado Salvadoreño.	2	Pizarrón, plumones, retroproyector y acetatos	Sé distinguir entre las diferentes formas de Estado.	BERTRAND, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1034.
Modernización del Estado y la Descentralización	Comprender el proceso de Modernización del Estado, así como saber la importancia y los objetivos de dicho proceso.	2	Pizarrón, retroproyector	Conozco el proceso de Modernización del Estado, así como su importancia y objetivos.	BERTRAND, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1038., y Resultados de Enade 2001 (Agosto/2002) Hotel Marriot, San - Salvador.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Definición de Gobierno	Poder Explicar la definición de Gobierno	1/2	Pizarrón y plumones	Soy capaz de poder definir lo que es gobierno	BERTRAND, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1051.
Tipos de Gobierno	Afirmar el conocimiento del porqué la Administración Pública a la vez Ciencia, Arte y Técnica.	1 1/2	Pizarrón y plumones	Tengo la capacidad para poder diferenciar entre los diferentes tipos de gobierno	BERTRAND, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1051.
Diferencia entre Estado y Gobierno	Diferenciar cuáles son la distinciones o desemejanzas entre el Estado y Gobierno	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Conozco cuáles son las diferencias principales entre Estado y Gobierno?	Wilburg Jiménez Castro, Raymundo Amaro Guzmán y Dwight Waldo
Estructura del Gobierno	Discernir cuál es la estructura, orden u organigrama del Gobierno.	2	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Identifico la estructura del Gobierno?	BERTRAND, Francisco, Manual de Derecho Constitucional (1999), Pág. 1100
Institución Rectora	Conocer en forma general las atribuciones o facultades del Banco Central de Reserva.	1	Pizarrón y plumones	Domino cuáles son las facultades del Banco Central de Reserva.?	Boletín del Centro de Información y Bilioteca Dr. Victor Hugo Hurtarte. Historia del Banco Central de Reserva.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Instituciones Supervisoras	Conocer en forma general las atribuciones o facultades de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Superintendencia de Valores	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Domino cuáles son las facultades de La Superintendencia del Sistema Financiera.?	Boletín del Centro de Información y Biblioteca Dr. Victor Hugo Hurtarte. Historia de La Superintendencia del Sistema Financiero.
Legislación Financiera Vigente	Conocer cuáles son las Leyes vigentes en el Sistema Financiero Público.	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Poseo una idea general de las Leyes vigentes en el Sistema Financiero Público.?	Boletín del Centro de Información y Biblioteca Dr. Victor Hugo Hurtarte. Recopilación de Leyes del Sistema Financiero.
Administración de Recursos Humanos del Sector Público	Conocer y comprender cuáles son los tres tipos de contratación de empleados en el Sector Público.	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Conozco las características de los tres tipos de contratación de empleados del Sector Público.?	Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Pág 43-44.
Adquisiciones y contrataciones del Sector Público	Conocer las generalidades de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Conozco los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sector Público.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público, y Proyecto de Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Definición, Objetivos e importancia de las Finanzas Públicas.	Analizar las generalidades de las Finanzas Públicas, así como incidencia en la Administración de los Recursos del Estado.	1	Pizarrón, retroproyector, acetatos y plumones	Puedo brindar un concepto de Finanzas Públicas.	Gavidia Hidalgo, Amado. Estudio de las Finanzas Públicas de El Salvador. Pág 3
Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. a. Generalidades	Identificar el marco jurídico que regula la actuación del Sistema de Administración Financiero Integrado y sus Subsistemas	2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones, etc.	Conozco el marco regulatorio, bajo el cual debe regirse el Sistema de Administración Financiero.?	Art. 26 Cn.,
Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Objeto y Campo de Aplicación	Conocer la razón de ser de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, así como identificar las instituciones del Sector Público que están sujetas a ésta Ley.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones, etc.	Se identificar las Instituciones del Sector Público, a las que es aplicable la Ley de Administración Financiera del Estado, así como el propósito de ésta.	Art. 1 y 2 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
El Sistema de Administración Financiero Integrado. a. Creación del Sistema	Que el estudiante, conozcan los antecedentes del Sistema de Administración Integrado, así como la principal finalidad de éste.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones, etc.	Comprendo los antecedentes y propósitos del Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Art. 7 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 3 - 9 de su Reglamento.
El Sistema de Administración Financiero Integrado. b. Objetivos	Analizar los principales objetivos que persigue el Sistema de Administración Financiero Integrado.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones, etc.	Conozco los propósitos específicos por los cuales trabaja el Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Art. 8 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
El Sistema de Administración Financiero Integrado. c. Características del Sistema	Analizar las principales características que identifican al Sistema de Administración Financiero Integrado.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones, etc.	Puedo definir la principal características del Sistema de Administración Financiero Integrado.?	Art. 11 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. a. Subsistema de Presupuesto Público.	Analizar las generalidades del Subsistema de Presupuesto Público.	3	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones y gráfico de interrelación de componentes del SAFI.	Conozco la labor que desempeña el Subsistema de Presupuesto Público y su dependencia funcional y jerárquica.?	Art.10,20-30 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 10-15, 35-47 de su Reglamento Y Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (NTCI) # 4.01 y siguientes.
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. b. Subsistema de Tesorería	Analizar las generalidades del Subsistema de Tesorería	2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco la labor que desempeña el Subsistema de Tesorería.	Art. 60-81 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 72-119 de su Reglamento y NTCI #4.02



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. c. Subsistema de Inversión y Crédito Público.	Analizar las generalidades del Subsistema de Inversión y Crédito Público.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco la labor que desempeña el Subsistema de Inversión y Crédito Público.	Art. 82-97 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art.126-183 de su Reglamento y NTCI # 4.04.
Componentes del Sistema de Administración Financiero Integrado. c. Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Analizar las generalidades del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco la labor que desempeña el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	Art.98-111 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, de Art.185-221 de su Reglamento, NTCI # 4.03



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Unidades Financieras Institucionales (UFI's) a) Formación de la Unidad Financiera Institucional.	Analizar la formación de las UFI's, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Puedo describir cómo se forma una Unidad Financiera Institucional.?	Art 16-19 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.28-34 su Reglamento.
Unidades Financieras Institucionales (UFI's) b) Responsabilidades y Características de las Unidades.	Analizar las características de las UFI's, así como las responsabilidades que de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera, le han sido asignadas.	1/2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Identifico las responsabilidades y características de las UFI's, que determina la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.?	Instructivo N° SAFI-002/098. Normas Sobre la Organización y Operatividad para las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública
 DOCENTE : _____
 FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

CICLO: I - 2003

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Unidades Financieras Institucionales c) Estructura Organizacional.	Estudiar la estructura básica de una Unidades Financieras Institucionales así como sus principales relaciones internas y externas.	1/2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco la formación básica de una Unidad Financiera Institucional, así como sus principales relaciones internas y externas.	Manual para la Organización y Funcionamiento de las Unidades Financieras Institucionales. Ministerio de Hacienda.
Definición de Presupuesto.	Analizar diferentes concepciones del Presupuesto, como introducción al estudio del Presupuesto del Estado Salvadoreño.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	Puedo explicar un concepto Presupuesto de Estado.?	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. 5 Amaro Guzman, Raymundo. Introducción a la Administración Pública. Pág. 75.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Otros Alcances del Presupuesto.	Analizar de una forma amplia, las concepciones de Presupuesto, desde los puntos de vista: político, administrativo, económico y jurídico.	2	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	Estoy en capacidad de brindar un concepto más amplio de presupuesto, considerando aspectos políticos, jurídicos, económicos, etc.	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. 8.
Principios del Presupuesto	Identificar y analizar los diferentes principios que debe cumplir el presupuesto del Estado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	Conozco y se explicar los principios a los que debe estar sujeto un Presupuesto de Estado.	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. ____.
Proceso Presupuestario a) Concepto General	Analizar de forma introductoria, la definición de Proceso Presupuestario	1	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Puedo explicar brevemente un concepto de Proceso Presupuestario	Art 31 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Proceso Presupuestario b) Formulación del Presupuesto	Identificar los principales procesos y aspectos que deben tenerse en cuenta durante la etapa de Formulación del Presupuesto dentro del Proceso Presupuestario.	3	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Estoy en capacidad de plantear una formulación básica de presupuesto.	Art. 32-37 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 43-47 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario c) Aprobación de la Ley de Presupuesto	Identificar los principales procesos y aspectos que deben tenerse en cuenta durante la etapa de Aprobación del Presupuesto dentro del Proceso Presupuestario.	3	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Puedo explicar el proceso que involucra la aprobación del Presupuesto de Estado.	Art. 38 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 48-50 de su Reglamento.
Proceso Presupuestario d) Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra la Ejecución del Presupuesto partiendo de la normativa del SAFI.	3	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para la ejecución de su Presupuesto.?	Art. 39-46 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 51-63 de su Reglamento.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Proceso Presupuestario e) Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Analizar los principales procesos que involucra la Ejecución de la Ejecución Presupuestaria, partiendo de la normativa del SAFI.	2	Reglamentación Jurídica relacionada, pizarrón, plumones.	Conozco los procedimientos e instrumentos utilizados por las UFI's, para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.	
Presupuestos por Areas de Gestión. Areas de Gestión	a) Definir en qué consisten las Areas de Gestión y cuál es su división para fines presupuestarios.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectors, acetatos, etc.	Se agrupar a las instituciones del Sector Público por Areas de Gestión, en base a la naturaleza de los bienes o servicios que proporcionan a la población.?	Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Pág. 98 - 103.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: 1 - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo.	Conocer las características de las Unidades Presupuestarias y la Líneas de Trabajo, necesarias para el éxito de la gestión de una institución pública.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Estoy en capacidad de establecer las posibles Unidades Presupuestarias y Líneas de trabajo, que de acuerdo a la naturaleza de los servicios o productos que brinda, debe poseer una institución pública.?	Enfoque presupuestario por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda. Pág. ____.
Plan Anual de Trabajo. a. Definición	Analizar la definición de un Plan Anual de Trabajo, enfocada al Sector Público.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Puedo brindar una definición sobre Plan Anual de Trabajo, desde el punto de vista del Sector Público.	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 1.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Plan Anual de Trabajo. b. Objetivo	Analizar el objetivo que se persigue con la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dentro del Sector Público.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Sé explicar la razón de ser de un Plan Anual de Trabajo, dentro del Sector Público.	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 1.
Plan Anual de Trabajo. c. Estructura Presupuestaria en el Plan Anual de Trabajo.	Identificar y analizar los elementos básicos, que integran un Plan Anual de Trabajo dentro del Sector Público.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Estoy en capacidad para describir la integración básica de un Plan Anual de Trabajo.?	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 2.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: 1 - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Plan Anual de Trabajo. d. Formatos "PLAN"	Enumerar y analizar los distintos formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, los cuales son fuente de recolección de los datos que serán utilizados para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.	2	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Conozco el procedimiento a seguir, para la recolección mediante los formatos que integran el Plan Anual de Trabajo, de la información que será útil para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.?	Instructivo N° SAFI-4022/98. Bases para la Preparación del Plan Anual de Trabajo. Ministerio de Hacienda. Pág. 4.
Codificación del Presupuesto por Areas de Gestión.	Conocer los distintos códigos que integran el cifrado presupuestario, así como identificar su significado.	1	Pizarrón, plumones, retroproyectores, acetatos, etc.	Estoy en capacidad de asignar un cifrado presupuestario para un tipo de gastos, ejercicio fiscal, etc. de una institución "X"	Instructivo N° SAFI-4021. Codificación del Presupuesto por Areas de Gestión. Ministerio de Hacienda.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PLANEACION DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA : Administración Pública

CICLO: I - 2003

DOCENTE : _____

FECHA : DESDE _____ HASTA: _____ AÑO: _____

OBJETIVO GENERAL: Organizar la temática a desarrollar en la asignatura Administración Pública, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos planteados en el programa de la misma.

TEMATICA A DESARROLLAR	OBJETIVOS A LOGRAR	TIEMPO (s)	RECURSOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA
Ejercicio Práctico	Verificar la aplicación de los conocimientos referentes a la formulación presupuestaria adquiridos durante el desarrollo de la asignatura.	12	Formantos "PLAN", AFUP I, AFUP I-A, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Pizarrón,	Puedo desarrollar un caso aplicado a la formulación de Presupuesto del Sector Público.?	Todas las anteriores.

Anexo 11
“Formatos PLAN”



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

PLAN 1

1. RESUMEN INSTITUCIONAL

(1) INSTITUCION: _____		(3) AREA DE GESTION: _____	
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: _____		(4) FECHA DE ELABORACION: _____	
(5) POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL: 			
(6) OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL: 			
(7) PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS: 			
(8) MONTO ASIGNADO EN LA POLITICA PRESUPUESTARIA: 			
(9) DISTRIBUCION DE RECURSOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA: 			(10) TOTALES
TOTALES			

(11) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(12) CARGO: _____

(13) FIRMA: _____

NOTA: LOS ESPACIOS FISICOS PLANTEADOS EN LOS NUMERALES DEL 5 AL 9, SON INDICATIVOS, Y SU EXTENSION, DEPENDERA DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION

RESUMEN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 1

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer un detalle completo sobre las Políticas y Objetivos Generales de la Institución, planteando de manera específica las prioridades de la Entidad, acorde con el monto asignado en la política Presupuestaria. Este formato presenta un detalle consolidado sobre todas las necesidades de la institución, cuya cobertura permitirá realizar lo planeado para el ejercicio financiero fiscal.

CONTENIDO:

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Área de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Área de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) Fecha de Elaboración: Día, Mes y Año, (___/___/___) de la elaboración del informe.
- (5) Política General Institucional: Son las orientaciones generales que la institución pretende alcanzar como prioritarias durante el ejercicio financiero fiscal.
- (6) Objetivo General Institucional: Indicar en forma breve, el propósito no cuantificable de cada Unidad Presupuestaria definida para el mediano y corto plazo.

RESUMEN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 1

Nº DE
HOJA 2

- (7) **Prioridades en la Asignación de Recursos:** Son aquellas actividades importantes en orden descendentes que la entidad establece realizar durante el ejercicio financiero fiscal, cuya asignación financiera estará de acuerdo a la importancia establecida.
- (8) **Monto Asignado en la Política Presupuestaria:** Es la cifra máxima de recursos que cada institución dispondrá para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Tal asignación permite orientar los recursos disponible del estado en función de los objetivos y prioridades nacionales e institucionales.
- (9) **Distribución de Recursos por Unidad Presupuestaria:** Es la totalidad de recursos financieros necesarios para que cada Unidad Presupuestaria pueda dar cobertura a sus necesidades y objetivos, tanto a nivel de recursos humanos, bienes y servicios, como de sus Líneas de Trabajo si las tuviere. El monto total debe coincidir con el monto asignado en la política presupuestaria.
- (10) **Totales:** Anotar el resultado que se obtiene por esta Unidad Presupuestaria en forma vertical.
- (11) **Nombre del Responsable:** Consignar el nombre del funcionario de mayor Jerarquía de la Institución.
- (12) **Cargo:** Consignar el cargo de la persona responsable.
- (13) **Firma:** Consignar la firma del funcionario de mayor Jerarquía de la Institución.

DETALLE INSTITUCIONAL POR
UNIDAD PRESUPUESTARIA Y
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 2

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer los monto de las fuentes de financiamientos que permitirán a las Unidades Presupuestaria y Líneas de Trabajo, alcanzar los propósitos especificados en el PLAN.

CONTENIDO:

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) Unidad Presupuestaria: Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) Cifra Presupuestaria: Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al Instructivo para la codificación del Presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (6) Objetivo General de la Unidad Presupuestaria: Indicar en términos generales, el propósito que se espera obtener por cada Unidad Presupuestaria, de conformidad al PLAN.
- (7) Línea de Trabajo: Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.

DETALLE INSTITUCIONAL POR
UNIDAD PRESUPUESTARIA Y
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 2

Nº DE
HOJA 2

- (8) Propósito: Son los que se pretenden alcanzar para el ejercicio financiero fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las Políticas Institucionales.
- (9) Unidad de Medida: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.
- (10) Meta: Consiste en detallar en forma clara y precisa el servicio ó producto final que se espera obtener en cada Línea de Trabajo durante el ejercicio financiero fiscal, cuantificados en unidades físicas.
- (11) Monto: Consignar en término financieros, el monto estimado para el cumplimiento de las metas establecidas.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 3

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer la información consolidada de los montos requeridos por cada Unidad Presupuestaria, con sus diferentes fuentes de financiamiento.

CONTENIDO:

- 1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- 2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- 3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- 4) Unidades Presupuestarias / Líneas de Trabajo: Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo si tuviere.
- 5) Fuentes de Financiamiento: Registrar el monto de recursos que servirán para financiar la gestión de la Unidad Presupuestaria de conformidad a cada una de las fuentes respectiva, las cuales se describen a continuación:
 - Fondo General: Lo constituye el aporte fiscal que se recibe del Gobierno Central y que su origen proviene de los ingresos Tributarios y No Tributarios que recauda el SAFI-Dirección General de Tesorería.
 - Recursos Propios: Se refiere a los ingresos que son generados en forma directa por las instituciones, derivadas de activos inherentes a su gestión institucional, por la aplicación de Tasas y Tarifas por Venta de Bienes y Servicios prestados, que deben expresar en metas anuales de recolección.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 3

Nº DE
HOJA 2

- Préstamos Externos: Comprende el monto de recursos que se adquiere por convenios de préstamo con el Sector Externo, gestionado por el SAFI-Dirección General de Inversión y Crédito Público y que han sido debidamente aprobados por el Organo Legislativo.
 - Préstamos Internos: Corresponde a los desembolso que se obtienen de contratos con las Instituciones Financieras Nacionales .
 - Donaciones: Son los recursos cuya procedencia son los convenios a titulo gratuito con Institución del Sector Público, Privado y Externo, ratificados por el Organo Legislativo.
- 6) Total: Anotar el resultado que se obtiene de sumar los montos de cada columna en forma vertical y horizontal.

PLAN 4

4. GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACION

1) INSTITUCION:
 2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
 3) AREA DE GESTION:

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA / LINEA DE TRABAJO	(5) CLASIFICACION ECONOMICA	(6) FUENTE DE FINANCIAM.	(7) RUBRO DE AGRUPACION									(8) TOTAL
			"51"	"53"	"54"	"55"	"56"	"61"	"62"	"63"	"71"		"99"
TOTALES:												



**GASTOS POR UNIDAD
PRESUPUESTARIA, LINEA DE
TRABAJO Y RUBRO DE
AGRUPACION**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 4

**Nº DE
HOJA 1**

FINALIDAD:

Conocer un resumen de los egresos que permitirán la correcta ejecución del PLAN, detallándolo a la vez su Clasificación Económica y la fuente de financiamiento respectiva.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de conformidad a la estructura definida.
- (5) **Clasificación Económica:** Anotar el código que identifica a la Clasificación Económica de Gastos por Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación de acuerdo al Manual de Clasificación para la Transacciones Financieras del Sector Público.
- (6) **Fuentes de Financiamiento:** Anotar el código que identifica la fuente de financiamiento de gasto.
- (7) **Rubro de Agrupación:** Registrar en la columna respectiva, la suma total de los gastos a nivel de Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo y Rubro correspondiente, de conformidad a lo estipulado en Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

(1) INSTITUCION:	
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:	
(3) AREA DE GESTION:	

(7) UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(8) REALIZADO	(9) APROBADO	(10) SOLICITADO	(11=10-9) VARIACIONES	(12) RECOMENDADO (USO INTERNO SAFI-DGP)	(13) RAZONAMIENTO
TOTALES:						

**VARIACION DE GASTOS POR
UNIDAD PRESUPUESTARIA;
RUBRO, CUENTA Y OBJETO
ESPECIFICO**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 5

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer la variación entre el presupuesto solicitado y vigente, para cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo; y el razonamiento de tal variación.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) **Línea de Trabajo:** Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.
- (6) **Cifra Presupuestaria:** Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (7) **Rubro, Cuenta y Objeto Específico:** Consignar el nombre del rubro, cuenta y objeto específico del gasto, según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

**VARIACION DE GASTOS POR
UNIDAD PRESUPUESTARIA,
RUBRO, CUENTA Y OBJETO
ESPECIFICO**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 5

Nº DE
HOJA 2

- (8) Realizado : Corresponden al año anterior al vigente y registrar el monto del gasto efectivamente realizado en dicho año, a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (9) Aprobado : Corresponden al año del presente ejercicio financiero fiscal y registrar los recursos que han sido aprobados, durante el año objetivo del proyecto de presupuesto a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (10) Solicitado: Corresponden al año próximo del ejercicio financiero fiscal y registrar los recursos que se estiman necesarios para cumplir con los propósitos institucionales.
- (11) Variaciones: Es el resultado que se obtiene de restar las cifras solicitadas (10), el monto aprobado (9), y cuya diferencia positiva o negativa deberá justificarse.
- (12) Recomendado (Uso Interno SAFI-DGP): Esta columna deberá dejarse en blanco.
- (13) Razonamiento: Describir brevemente las causas o explicaciones que amparen cualquier variaciones entre lo solicitado y lo vigente.

VARIACION DE RESULTADOS
FISICOS Y FINANCIEROS

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 6

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer la variación de las metas y los montos financieros, de cada Unidad Presupuestaria, entre el presupuesto ejecutado y el presupuesto del ejercicio anterior, asociando tal variación con los propósitos planteados en el PLAN.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) **Cifra Presupuestaria:** Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (6) **Línea de Trabajo:** Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta (Si la Unidad Presupuestaria no presenta Línea de Trabajo, llenar del numeral 7 en adelante).
- (7) **Propósitos:** Son los que se pretenden alcanzar para el ejercicio financiero fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las políticas institucionales.

VARIACION DE RESULTADOS
FISICOS Y FINANCIEROS

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 6

Nº DE
HOJA 2

- (4) Unidad de Medida: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.
- (5) Presupuesto Ejercicio Anterior: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio que se pretende alcanzar, según lo que se estipula en la Ley de Presupuesto.
- (10) Presupuesto Votado: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio que se proyecta y aprobado según la Ley del Presupuesto vigente.
- (11) Presupuesto Ejecutado: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio, según las metas que se cumplieron, según lo ejecutado realmente.
- (12) Diferencia: Es el resultado que se obtiene al comparar el Presupuesto Ejecutado (11), con el Presupuesto del Ejercicio Anterior (9).
- (13) Presupuesto Ejercicio Anterior: Registrar en términos monetarios los recursos solicitados en conceptos de las metas descritas.
- (14) Presupuesto Votado: Registrar en términos monetarios, los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto vigente para la consecución de la meta descrita.
- (15) Presupuesto Ejecutado: Registrar en términos monetarios, los recursos ejecutados para la consecución de la meta descrita.
- (16) Diferencia: Es el resultado que se obtiene de restar las cifras del Presupuesto Ejecutado (15), con el Presupuesto del Ejercicio Anterior (13).
- (17) Comentarios: Una explicación breve de la variación del resultado físico y financiero.

**PROGRAMACION FISICA Y
FINANCIERA DE GASTOS**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 7

**Nº DE
HOJA 1**

FINALIDAD:

Conocer la forma trimestral en la que se ha planeado alcanzar los propósitos establecidos en el PLAN, en termino de metas y montos financieros, en forma asociada con los propósitos para cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo / Clasificación Económica / Fuente de Financiamiento:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Clasificación Económica y Fuente de Financiamiento que lo identifica.
- (5) **Propósitos:** Son los que se pretenden alcanzar para el ejercicio financiero fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las políticas institucionales.
- (6) **Unidad de Medida:** Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.

**PROGRAMACION FISICA Y
FINANCIERA DE GASTOS**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 7

**N° DE
HOJA 2**

(7) Calendario Trimestral:

- **Meta:** Expresar en detalle el propósito de la Línea de Trabajo en términos de la Producción o Servicio final que se pretende obtener durante el año (por trimestre), objetivo de Proyecto de Presupuesto.

- **Monto:** Estimar en términos financieros, el monto total que va requerir en cumplimiento de la meta a nivel trimestral.

(8) Total: Anotar el resultado que se obtiene de sumar los montos de cada columna en forma vertical y horizontal.

**CONSOLIDADO DE PROYECTOS
DE INVERSION**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 8

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Integrar los diferentes proyectos a ejecutar por la Entidad durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por área de gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) **Línea de Trabajo:** Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.
- (6) **Cifra Presupuestaria:** Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del Presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (7) **Nombre de Proyecto:** Corresponde al nombre del proyecto registrado en el Sistema Institucional de Inversión Pública.



**CONSOLIDADO DE PROYECTOS
DE INVERSION**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 8

**Nº DE
HOJA 2**

- (9) **Ubicación Geográfica:** Escribir el nombre del Municipio(s) y el Departamento(s), respectivo donde se ubica el proyecto.
Cuando el proyecto comprende varios Municipios de diferentes Departamentos aledaños deberá mencionarlo por orden Departamental.
Si el proyecto abarca varios departamentos de la República deberá colocarse a Nivel Nacional.
- (10) **Unidad de Medida:** Se refiere al concepto de medición que precisará la ejecución del proyecto según su naturaleza.
- (11) **Meta Física:** Corresponde a la cantidad de obra, en términos absolutos, que se ejecutaran durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.
- (12) **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento de acuerdo a su procedencia interna y externa que sustenta el proyecto.
- (13) **Referencia:** Citar el nombre de la fuente de financiamiento; para el caso del financiamiento externo agregar el número del préstamo ó de la donación.
- (14) **Fecha Inicio:** Determina la fecha del día, el mes y el año (___/___/___), de inicio del proyecto.
- (15) **Avance a la Fecha:** Corresponde al porcentaje (%), acumulado de obra ejecutada al 31 de diciembre del año anterior a la Formulación Presupuestaria correspondiente.
- (16) **Fecha de Finalización:** Determina la fecha del día, mes y año (___/___/___), de finalización del proyecto.
- (17) **Monto:** Corresponde al valor total del proyecto, por fuente de financiamiento interno y externo, correspondiente al ejercicio financiero fiscal.

9. DETALLE DE PROYECTOS DE INVERSION

PLAN 9

(1) INSTITUCION:	(9) FECHA DE INICIO:
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:	(10) FECHA ESTIMADA DE FINALIZACION:
(3) AREA DE GESTION:	(11) AVANCE FISICO REALIZADO (% ESTIMADO):
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA:	(12) A EJECUTAR (% ESTIMADO):
(5) LINEA DE TRABAJO:	(13) PENDIENTE (% ESTIMADO):
(6) CIFRA PRESUPUESTARIA:	(14) PROYECTO: NUEVO <input type="checkbox"/> AÑOS ANTERIORES <input type="checkbox"/>
(7) NOMBRE DEL PROYECTO:	(15) FORMA DE EJECUCION:
(8) UBICACIÓN GEOGRAFICA:	

(16) FINANCIAMIENTO Y DETALLES DEL PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO EN COLONES		
	REALIZADO	VIGENTE	MONTO A FINANCIAR AÑO (n+1)
FONDO GENERAL			
RECURSOS PROPIOS			
PRESTAMOS EXTERNOS			
PRESTAMOS INTERNOS			
DONACIONES			
TOTAL			

(17) REFERENCIA DEL PROYECTO:

ORGANISMO Y N° DE PRESTAMO	DECRETO DE RATIFICACION	(A)	CONTRAPARTIDA:		D= B+C	E= A+D
		MONTO A FINANCIAR (AÑO n+1)	(B)	(C)	TOTAL	MONTO
			APORTE	PAGO DE IVA	COMPROMETIDO	TOTAL

(18) DESCRIPCION DE PROPOSITOS, UNIDAD DE MEDIDA, METAS Y COSTOS:

PROPOSITO	UNIDAD DE MEDIDA	META	COSTO

DETALLE DE PROYECTOS DE
INVERSION

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 9

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Presentar en forma detallada, Física y Financieramente, el comportamiento de cada uno de los Proyectos que se contemplan en el Periodo Fiscal correspondiente.

CONTENIDO:

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) Unidad Presupuestaria: Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) Línea de Trabajo: Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.
- (6) Cifra Presupuestaria: Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del Presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (7) Nombre del Proyecto: Corresponde al nombre del proyecto registrado en el Sistema Institucional de Inversión Pública.

DETALLE DE PROYECTOS DE
INVERSION

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 9

Nº DE
HOJA 2

- (8) Ubicación Geográfica: Escribir el nombre del Municipio(s) y el Departamento(s), respectivo donde se ubica el proyecto.
Cuando el proyecto comprende varios Municipios de diferentes Departamentos aledaños deberá mencionarlo por orden Departamental.
Si el proyecto abarca varios Departamentos de la República deberá colocarse a Nivel Nacional.
- (9) Fecha de Inicio: Determinar el inicio del proyecto indicando el día, el mes y el año (_/ _/ _/).
- (10) Fecha Estimada de Finalización: Determinar la finalización del proyecto indicando el día, el mes y el año (_/ _/ _/).
- (11) Avance Físico Realizado (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%) acumulado de obra ejecutado al 31 de diciembre del año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando.
- (12) A Ejecutar (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%), de obra del proyecto que se ejecutará durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.
- (13) Pendiente (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%), de la obra del proyecto pendiente de realizar. Se estima, sustrayendo del 100% que equivale al total físico del proyecto, la sumatoria del % realizado el año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando y el % que se ejecutará durante el año fiscal correspondiente.
- (14) Proyecto: Señalar con una X si el proyecto es nuevo, en caso que el proyecto se inicie durante el transcurso del periodo fiscal correspondiente; o de años anteriores, en caso que el proyecto halla sido iniciado años antes del periodo fiscal correspondiente.
- (15) Forma de Ejecución: Determinar si la ejecución del proyecto se hará por administración, caso en el cual la institución realiza directamente la obra; por contrato, caso en el cual la institución ejecuta la obra por medio de empresas privadas; ó mixtas, caso en la cual la ejecución de la obra se efectúa conjuntamente por la institución gubernamental y la empresa privada.

DETALLE DE PROYECTOS DE
INVERSION

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 9

Nº DE
HOJA 3

Financiamiento y Detalle del Proyecto: Se determinará el monto total en colones por proyecto y por fuente de financiamiento: Fondo General, Recursos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos y Donaciones.

- Costo Total: Corresponde al monto total del proyecto.
- Realizado: Corresponde al monto del proyecto ejecutado al 31 de diciembre del año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando.
- Vigente: Corresponde al monto del proyecto que se ejecutará durante el año fiscal correspondiente.
- A Financiar : Corresponde al valor estimado de inversión a ejecutar durante el periodo fiscal que se proyecta.
- Pendiente : Corresponde al monto remanente del proyecto luego de deducir del costo total, las sumas del monto realizado, del monto vigente y del monto a financiar.
- Total: Corresponde al monto total de cada una de las columnas correspondientes.

Referencia del Proyecto: Se refiere a la información correspondiente al financiamiento externo en concepto de préstamo otorgado al proyecto.

- Organismo y Número de Préstamo: Citar la institución externa que financia el proyecto y el número de préstamo correspondiente.
- Decreto de Ratificación: Mencionar el número y fecha y demás características de la ratificación del préstamo por parte del Organo Legislativo.
- Monto a Financiar: Corresponde al monto total del préstamo externo, que se destinará al año fiscal correspondiente.
- Contrapartida: Corresponde al monto de financiamiento interno que se destinará durante el año fiscal correspondiente. Está constituido por el aporte para Remuneraciones, Bienes y Servicios, así como para el pago del IVA.
- Total Comprometido: Corresponde a la suma del aporte y del pago del IVA.
- Monto Total: Corresponde al monto total del año fiscal correspondiente e incluye el monto a financiar más el total comprometido.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
DE INGRESOS

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 10

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer en detalle los ingresos que la institución estima percibir durante el año objetivo, y la de estos respecto al presupuesto votado, desglosando cada rubro de ingresos a nivel de cuenta y objeto específico; incluyendo una explicación de los ingresos que hayan experimentado variaciones.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Concepto de Ingresos (rubro, cuenta y objeto específico):** Consignar el nombre del rubro, cuenta y objeto específico del ingreso de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (5) **Ingresos Reales:** Detallar el monto de ingresos obtenidos en el año, anterior al vigente totalizando por rubro, cuenta y objeto específico.
- (6) **Ingresos Presupuesto Votado:** Detallar el monto de ingresos presupuestados según la Ley del Presupuesto vigente, totalizando a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.

PROGRAMACION MENSUAL DE
INGRESOS

PLAN ANUAL DE
TRABAJO

PLAN 11

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer una calendarización tentativa sobre la percepción de los ingresos que permitirán hacer frente a las erogaciones programadas de conformidad al PLAN, para el correspondiente ejercicio financiero fiscal.

CONTENIDO:

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) Concepto de Ingresos (rubro, cuenta y objeto específico): Consignar el nombre del rubro, cuenta y objeto específico del ingreso de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (5) Meses (Enero a Diciembre): Detallar el monto de ingresos reales obtenidos en dicho año y totalizandolo a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (6) Total: Anotar el resultado que se obtiene de sumar los montos de cada columna en forma vertical y horizontal, a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.

**INFORMACION SOBRE
PRESTAMOS EXTERNOS,
INTERNOS Y DONACIONES**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 12

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer las características principales y el calendario de desembolsos de algunas de las fuentes de financiamiento que sustentan las Gestión de las Líneas de Trabajo, definidas dentro del PLAN de la Unidad Presupuestaria correspondiente.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Fuente de Financiamiento:** Registrar el código que identifica la fuente de financiamiento correspondiente.
- (5) **Características del Préstamo o Donación:** Presenta los principales aspectos de estos rubros.
- (6) **Nuevo:** La unidad deberá señalar por cada una de las operaciones de los desembolsos si son nuevos, es decir que se iniciaran en el año objetivo.
- (7) **Años Anteriores:** La unidad deberá señalar por cada una de las operaciones de los desembolsos si son de años anteriores o sea que se han efectuado en forma parcial debido a que están ligados a proyectos que todavía no han concluidos.

**INFORMACION SOBRE
PRESTAMOS EXTERNOS,
INTERNOS Y DONACIONES**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 12	Nº DE HOJA 2
---------	-----------------

- (8) Organismo: Consignar el nombre completo de la institución financiera pública, privada o externa que es la responsable de otorgar el préstamo o donación correspondiente.
- (9) Número de Convenio: se refiere a la denominación numérica que identifica al préstamo o donación según el convenio respectivo.
- (10) Número y Fecha de Decreto: Señalar el número de Decreto Legislativo emitido por el Organo correspondiente, y la fecha de aprobación mediante el cual, se ratifica la concesión del préstamo (externo o interno) ó donación según el caso.
- (11) Monto Total: Anotar el monto total de recursos que se espera obtener en el año objetivo.
- (12) Calendario de Desembolsos: Fechas en que se van a llevar a cabo los desembolsos.
- (13) Hasta el 31/12/__: Reflejar el monto de desembolsos acumulados desde la aprobación de préstamo y/o donación hasta el final del ejercicio financiero fiscal vigente.
- (14) Solicitado Preliminar: Expresar el monto de recursos a desembolsar en concepto de préstamos y/o donaciones durante el año objetivo del Proyecto de Presupuesto de la Unidad correspondiente.
- (15) Pendiente: Corresponde a la parte del monto total del préstamo y/o donación que se estima desembolsar en los próximos ejercicios presupuestarios.

13. TRANSFERENCIAS CORRIENTES (SUBVENCIONES Y SUBSIDIOS) Y DE CAPITAL

(1) INSTITUCION:
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
(3) AREA DE GESTION:

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA / LINEA DE TRABAJO	(5) NOMBRE DE LA INSTITUCION A LA QUE SE DESTINA LA TRANSFERENCIA	(6) OBJETIVOS DE LA TRANSFERENCIAS (PROPOSITOS)	(7) PRESUPUESTO VOTADO	(8) ESTIMADO ✓	(9 = 8 - 7) VARIACION	(10) RAZONAMIENTO DE LA VARIACION
TOTALES:						

✓ ESTOS DATOS SERAN DIGITADOS DE MANERA DIRECTA CONFORME A LAS CIFRAS COORDINADAS CON LA INSTITUCION RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA

**TRANSFERENCIAS
CORRIENTES (SUBVENCIONES
Y SUBSIDIOS) Y DE CAPITAL**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 13

Nº DE
HOJA 1

FINALIDAD:

Conocer en detalle las instituciones del Sector Público y Privado, a las cuales se les transfieren recursos de Capital y Corrientes, y que no suponen una contraprestación en bienes y/o servicios.

CONTENIDO:

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público".
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de conformidad a la estructura definida correspondiente.
- (5) **Nombre de la Institución a la que se Destina la Transferencia:** Consignar el nombre de la institución que la identifica y que va hacer financiada mediante la transferencia..
- (6) **Objetivos de las Transferencias:** Describir en términos generales el propósito para el cual se transfiere los recursos.
- (7) **Presupuesto Votado:** Registrar el monto de recursos que han sido asignados según la Ley de Presupuesto vigente a nivel de cada institución.

**TRANSFERENCIAS
CORRIENTES (SUBVENCIONES
Y SUBSIDIOS) Y DE CAPITAL**

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

PLAN 13

Nº DE
HOJA 2

- (8) Estimado: Consignar el monto de los recursos que se estima serán transferidos a la institución durante el año objetivo.
- (9) Variación: Resulta de restar lo estimado (10) al presupuestado votado (9).
- (10) Razonamiento de la Variación: Describir brevemente las causas o explicaciones que amparan cualquier variación entre la cifra estimada con el presupuesto votado en lo que se refiere a los recursos que se transfieren a la institución.

Anexo 12**Solución de Ejercicio Planteado página No. 162.**

Preguntas 1-5: No serán desarrolladas pues bastará con leer El Desarrollo del Contenido Programático para la enseñanza de la Asignatura Administración Pública en la Universidad de El Salvador, Capítulo III, Literal C, Unidad III, de la parte II.

Ejercicio Práctico:

1. Debe leerse detenidamente los datos proporcionados, para establecer:

La Institución: **Corporación Salvadoreña de Turismo**

Area de Gestión: **4- Apoyo al Desarrollo Económico**

Unidades Presupuestarias: **01-Desarrollo Turístico Nacional**

Líneas de trabajo: **01- Dirección y Administración y
02- Desarrollo y Promoción Turística.**

2. Una vez reconocida la institución para la que elaborará el presupuesto, debe completarse por cada línea de trabajo el Anexo al Formato por Unidad Presupuestaria (AFUP) siguiente:

A continuación se presenta una breve guía que ayudará a completar con facilidad el AFUP

- (1). **Area de Gestión:** Se detalla el área de gestión a la que pertenece la institución para la cual se elaborará el formulario, se recomienda revisar la "Clasificación Institucional por Areas de Gestión para Fines Presupuestarios", incluida en el Manual para la Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público" pág. 97. La Corporación Salvadoreña de Turismo, pertenece al Area de Gestión 4- APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO.
- (2). **Institución:** Corporación Salvadoreña de Turismo.
- (3). **Año:** Se refiere al año para el cual se está presupuestando. 2003.
- (4). **Unidad Presupuestaria:** A la unidad presupuestaria a la cual corresponden las plazas, en el presente ejercicio se utilizará únicamente Unidad Presupuestaria 01-DESARROLLO TURÍSTICO NACIONAL.
- (5). **Responsable:** Es el responsable de la Unidad Presupuestaria, generalmente se refiere al Titular de la Institución para el caso es el DIRECTOR.
- (6). **Línea de Trabajo:** Como el formulario se elabora por línea de trabajo, debe detallarse a cual se refiere. Para el ejercicio únicamente se tienen dos: **01- Dirección y Administración y 02- Desarrollo y Promoción Turística.**
- (7). **Cifra presupuestaria:** Es el resumen de lo detallado del numeral al 6, y queda por línea de trabajo de la siguiente forma: 2003-4108-4-01-01-21 y 2003-4108-4-01-02-21
- (8). **Número de partida:** Se utiliza en la forma de pago por Ley de Salarios, en cuyo caso el sueldo mayor corresponderá a la partida #1.
- (9). **Título de la Plaza:** En el título de la plaza debe escribirse el nombre con el que se identificará la plaza.
- (10). **Vigente:** Incluye las columnas siguientes
No. de Plazas: Es el total de plazas que poseen igual título e igual sueldo.
Sueldo mensual: El sueldo que será asignado a la plaza.

Monto anual: El sueldo mensual por el número de plazas por doce meses.

Aguinaldo: En base a lo establecido en el Art. 8 de la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo (Aguinaldo), a los servidores del Estado, equivale al 150% del salario mínimo vigente al mes de junio del año anterior, pero si el salario es inferior, percibirá la prestación hasta el límite del salario que posee. Art. 9.

(11). **Clave de reforma:** las claves de reforma pueden ser la siguientes y son utilizadas de acuerdo a los movimientos o cambios que se realicen en la plazas y salarios asignados.

Tipo de Movimiento	Descripción
A	Aumento de Salario (Total o parcial)
CE	Creada en ejecución
D	Disminuir Salario (Total o parcial)
MRPD	Movimiento de Reorganización Presupuestaria Destino.
MRPO	Movimiento de Reorganización Presupuestaria Origen.
N	Nueva Plaza
Ra	Reclasificada a
RaA	Reclasificada a, Aumentado
Rd	Reclasificada de
RdA	Reclasificada de, Aumentada
S	Supresión de Plaza
Ta	Trasladada a
TaA	Trasladada a, aumentado
TaRa	Trasladada y Reclasificada a
TaRaA	Trasladada y Reclasificada a, Aumentado
Td	Trasladada de
TdRd	Trasladada de y Reclasificada de
TdRdA	Trasladada de y Reclasificada de, Aumentado

Tinsa	Trasladada Interinstitucional a
Tinsd	Trasladada Interinstitucional de
Tspa	Trasladada Sistema Pago a
Tspd	Trasladada Sistema Pago de
V	Vacantes

(12). Incremento por Decreto Legislativo: Cuando la Asamblea Legislativa haya emitido decreto aprobando incremento de sueldo, aquí debe detallarse al valor que representa dicho incremento.

(13). Solicitado: Posee las mismas columnas del numeral 10, pero se completa con los datos que se están solicitando.

(14). Subtotal: Representa las sumas de cada columna.

(15). Contribuciones patronales: En las contribuciones patronales se consideran las instituciones autorizadas a la fecha y los porcentajes vigentes para el año que se presupuestará. Para el ejercicio han sido considerados los porcentajes vigentes para éste año:

INPEP = 6.5% por el total de sueldo asignado a la plaza.

AFP = 6.75% por el total de sueldo asignado a la plaza.

ISSS = 7.5% por el sueldo asignado, hasta un máximo de ¢6,000.00 ó \$685.71. Esto significa que los sueldos mayores de ¢6,000.00 deben considerarse como ¢6,000.00 cuando se realice el cálculo.

IPSFA = 6% Por el total de sueldo asignado a la plaza.

INSAFORP = 1% por el sueldo asignado, hasta un máximo de ¢6,000.00 ó \$685.71. Esta contribución sólo la realizan las Instituciones Oficiales Autónomas o las Empresas Públicas.

Para el caso del ejercicio se considerarán únicamente las aportaciones de AFP e ISSS.

(16). Total: Es el total de gasto de personal que se tendrá incluyendo las contribuciones patronales.

Ahora se procede a completar el formulario, quedando de la siguiente manera:

51	REMUNERACIONES			207,300.00	
511	Personal Permanente				
5101	Sueldos	198,240.00	FG		
5103	Aguinaldos	7,560.00	FG		
5105	Dietas	1,500.00	FG		
512	Personal Eventual			1,477,770.00	
5101	Sueldos	1,435,680.00	FG		
5103	Aguinaldos	42,090.00	FG		
513	Servicios Extraordinarios			1,200.00	
5101	Horas Extraordinarias	1,200.00	FG		
514	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas			107,550.00	
5101	Por Remuneraciones Permanentes	14,850.00	FG		
5102	Por Remuneraciones Eventuales	92,610.00	FG		
5103	Por Remuneraciones Extraordinarias	90.00	FG		
515	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas			110,380.00	
5101	Por Remuneraciones Permanentes	13,385.00	FG		
5102	Por Remuneraciones Eventuales	96,910.00	FG		
5103	Por Remuneraciones Extraordinarias	85.00	FG		
517	Indemnizaciones			27,000.00	
5101	Indemnizaciones al Personal Permanentes	27,000.00	FG		
5102	Indemnizaciones al Personal Eventuales	0.00			
54	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				57,300.00
541	BIENES DE USO Y CONSUMO			27,300.00	
54104	Productos Textiles y Vestuarios	10,000.00	FG		
54105	Productos de Papel y Cartón	3,200.00	FG		
54114	Materiales de Oficina	5,400.00	RP \$3000 FG \$2,400		
54115	Materiales Informáticos	1,500.00	FG		
54199	Bienes de Uso y Consumo Diverso	7,200.00	FG		
542	SERVICIOS BÁSICOS			0.00	
54201	Servicios de Energía Eléctrica	0.00			
54202	Servicios de agua	0.00			
54203	Servicios de Telecomunicaciones	0.00			
54204	Servicios de Correos	0.00			
	Otros no especificados anteriormente	0.00			
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS			30,000.00	
54314	Atenciones Oficiales	6,000.00	FG		
54315	Gastos Reservados	0.00			
54316	Arrendamientos de Bienes Muebles	6,000.00	FG		
54317	Arrendamientos de Bienes Inmuebles	18,000.00	FG		
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS				30,000.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS			30,000.00	
55601	Primas y gastos de seguros de personas	20,000.00	FG		
55602	Primas y gastos de seguros de Bienes	10,000.00	FG		
55603	Comisiones y gastos Bancarios	0.00			
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				10,000.00
563	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO			10,000.00	
56305	Becas	10,000.00	FG		
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS				2,201,000.00
611	BIENES MUEBLES			16,000.00	
61101	Mobiliarios	1,000.00	RP		
61104	Equipos Informaticos	15,000.00	RP		
612	BIENES INMUEBLES			2,185,000.00	
61201	Terrenos	185,000.00	PE		
61202	Edificios e Instalaciones	2,000,000.00	PE		
61299	Inmuebles Diversos	0.00			
71	AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO				85,000.00
714	AMORTIZACIÓN DE EMPRESTITOS EXTERNOS			85,000.00	
71402	De Empresas Privadas Financieras	85,000.00	FG		
				TOTAL INSTITUCIÓN	4,314,500.00

3. Al terminar de completar los AFUP, se procede a clasificar todos los gastos que se realizarán en el año, el cual debe hacerse a nivel de Específico, Cuenta y Rubro de Agrupación. Se sugiere que para un fácil y rápida clasificación se haya leído previamente en su totalidad, el Manual para la Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público y posteriormente realizar un cuadro como el siguiente:

Rubro Cuenta Específico	Concepto	Monto por Específico	Fuente de Recursos	Unidad Presupuestaria/Li- nea de Trabajo	Total cuenta	Total Rubro

Para el ejercicio el cuadro consolidado de la clasificación, quedará de la siguiente manera:

1. RESUMEN INSTITUCIONAL

(1) INSTITUCION: 4108-CORPORACION SALVADOREÑA DE TURISMO		(3) AREA DE GESTION: 4- APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO	
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2003		(4) FECHA DE ELABORACION: 23-09-2002	
(5) POLITICA GENERAL INSTITUCIONAL: Reactivar y desarrollar el sector turismo, a través de la promoción, en el exterior de los sitios atractivos que posee El Salvador, que permitan atraer inversión extranjera que mejore la calidad de la infraestructura y de los servicios orientados a la atención del sector turismo, para contribuir a la reconstrucción y sostenibilidad económica y social del país.			
(6) OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL: Desarrollar al sector turismo a través de la ejecución de las siguientes actividades: Promover en el extranjero los atractivos turísticos del país, difundir y proyectar una cultura turística a efecto de que se valore y proteja nuestro patrimonio cultural, fomentar la inversión extranjera y nacional a través del desarrollo de proyectos turístico, promover al privatización de las empresas y bienes que se adjudiquen a CORSATUR, dictar disposiciones para la protección, seguridad y comodidad de los turista y vigilar su cumplimiento.			
(7) PRIORIDADES EN LA ASIGNACION DE RECURSOS: Facilitar la reactivación del sector turismo, mediante el desarrollo de productos turísticos y campañas promociones para atraer inversionistas y turistas, así como concientizar a la población sobre la importancia de proteger nuestros atractivos turísticos.			
(8) MONTO ASIGNADO EN LA POLITICA PRESUPUESTARIA: 4,314,500.00			
(9) DISTRIBUCION DE RECURSOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA:			(10) TOTALES
01-01	Dirección y Administración		234,035.00
01-02	Desarrollo y Promoción Turística		4,080,465.00
TOTALES			4,314,500.00

(11) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(12) CARGO: _____

FIRMA: _____

NOTA: LOS ESPACIOS FISICOS PLANTEADOS EN LOS NUMERALES DEL 5 AL 9, SON INDICATIVOS Y SU EXTESION, DEPENDERA DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION

2. DETALLE INSTITUCIONAL POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

(1) INSTITUCION: Corporación Salvadoreña de Turismo
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2003
(3) AREA DE GESTION: 4
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: Desarrollo Turístico Nacional
(5) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2003-4108-4-01-
(6) OBJETIVO GENERAL DE UNIDAD PRESUPUESTARIA: Contribuir, a través del desarrollo de productos y del fomento y promoción de las actividades turísticas en el Salvador, a un desarrollo socioeconómico integral, equilibrado y sostenible, constituyéndose en el ente regulador, coordinador y promotor del desarrollo turístico nacional e internacional.

RELACION DE PROPOSITOS CON RECURSOS:				
(7) LINEA DE TRABAJO	(8) PROPOSITO	(9) UNIDAD DE MEDIDA	(10) META	(11) MONTO
01-01	Dirigir, administrar y canalizar eficientemente los recursos asignados a través del establecimiento de estrategias que permitan alcanzar los objetivos propuestos por la institución			234,035.00
01-02	Crear y apoyar el desarrollo de productos turísticos y promover al país, a nivel nacional e internacional, como destino turístico, procurando atraer la inversión para el sector turístico, dentro de un marco legal que favorezca su desarrollo.			1,754,465.00
	Desarrollar programas de capacitación para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los turistas en El Salvador.	Persona	100	141,000.00
	Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura destinada a la atención de turistas.	Local	1	2,185,000.00



PLAN 3

3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

(1) INSTITUCION: Corporación Salvadoreña de Turismo
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2003
(3) AREA DE GESTION: 4

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA/ LINEAS DE TRABAJO	(5) FUENTES DE FINANCIAMIENTO					(6) TOTAL
	FONDO GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS EXTERNOS	PRESTAMOS INTERNOS	DONACIONES	
01-01	234,035.00					234,035.00
01-02	1,876,465.00	19,000.00	2,185,000.00			4,080,465.00
TOTALES	2,110,500.00	19,000.00	2,185,000.00	-	-	4,314,500.00

5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

(1) INSTITUCION: Corporación Salvadoreña de Turismo
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2003
(3) AREA DE GESTION: 4

(7) UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(8) REALIZADO	(9) APROBADO	(10) SOLICITADO	(11=10-8) VARIACIONES	(12) RECOMENDADO (USO INTERNO SAFI-DGP)	(13) RAZONAMIENTO
01-01			234,035.00			
51			234,035.00			
511			205,800.00			
511 01			198,240.00			
511 03			7,560.00			
514			14,850.00			
514 01			14,850.00			
515			13,385.00			
515 01			13,385.00			
01-02			4,080,465.00			
51			1,697,165.00			
511			1,500.00			
511 05			1,500.00			
512			1,477,770.00			
512 01			1,435,680.00			
512 03			42,090.00			
513			1,200.00			
51301			1,200.00			
514			92,700.00			
51402			92,610.00			
51403			90.00			
515			96,995.00			
51502			96,910.00			
51503			85.00			
517			27,000.00			
51701			27,000.00			
54			57,300.00			
541			27,300.00			
54104			10,000.00			
54105			3,200.00			
54114			5,400.00			

5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

(1) INSTITUCION: Corporación Salvadoreña de Turismo
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2003
(3) AREA DE GESTION: 4

(7) UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(8) REALIZADO	(9) APROBADO	(10) SOLICITADO	(11=10-8) VARIACIONES	(12) RECOMENDADO (USO INTERNO SAFI-DGP)	(13) RAZONAMIENTO
542						
54201						
54202						
54203						
54204						
543			30,000.00			
54314			6,000.00			
54316			6,000.00			
54317			18,000.00			
55			30,000.00			
556			30,000.00			
55601			20,000.00			
55602			10,000.00			
56			10,000.00			
563			10,000.00			
56305			10,000.00			
61			2,201,000.00			
611			16,000.00			
61101			1,000.00			
61104			15,000.00			
612			2,185,000.00			
61201			185,000.00			
61202			2,000,000.00			
71			85,000.00			
714			85,000.00			
71402			85,000.00			

4. Una vez están clasificados todos los gastos, se procede a elaborar el respectivo **Plan de Trabajo**. En el presente ejercicio se utilizarán del PLAN 1 al PLAN 5. Con el objeto de que se completen fácilmente se recomienda se haya leído en su totalidad la *Guía para la elaboración de Planes de Trabajo*.

Se inicia con el Plan 5: Variación de gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo, rubro, cuenta y objeto específico. Para el ejercicio no habrá razonamiento de las variaciones porque no se conoce el presupuesto anterior.

Plan 4: Gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo y rubro de agrupación, aquí debe incluirse además la fuente de financiamiento de los gastos y su clasificación económica. Se sugiere consultar el Manual para la Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público. Pág. 92.

Plan 3: Fuentes de financiamiento por unidad presupuestaria.

Plan 2: Detalle institucional por unidad presupuestaria.

Plan 3: Resumen institucional.