



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"

RESOLUCIÓN DECECO N° 1308-21

Salta, 05 MAY 2021
EXPEDIENTE N° 6281/19

VISTO: La planificación anual para el Período Lectivo 2020, de la asignatura "Administración y Hacienda Pública", correspondiente al Departamento Docente de Administración Pública y perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, presentada por el Mg. Miguel Martín NINA, Profesor Asociado Regular de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que el Departamento Docente de Administración Pública da su conformidad a fs. 11, del Expediente de referencia, a la planificación anual de la asignatura "Administración y Hacienda Pública", presentada por el Profesor Miguel Martín NINA, docente de la mencionada asignatura.

Que a fs. 12 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Secretaria de Asuntos Académicos donde informa que la planificación presentada de la asignatura "Administración y Hacienda Pública" (fs. 2 a 10), correspondiente al Departamento Administración Pública y perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, cumple con las normativas vigentes y cuenta con la conformidad de la Dirección del Departamento mencionado.

Que las propuestas presentadas cumplen con la normativa vigente de aplicación – Resolución CS N° 322/03.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

308-21

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA la planificación anual, para el Período Lectivo 2020, de la asignatura "Administración y Hacienda Pública" correspondiente al Departamento Docente de Administración Pública y perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2020, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, presentada por el Mg. Miguel Martín NINA, Profesor Asociado Regular de la mencionada asignatura y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER al Departamento Docente de Administración Pública, al Profesor Miguel Martín NINA, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os

Handwritten initials

Handwritten signature of María Rosa Parza de Miller

Cra. María Rosa Parza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Handwritten signature of Angélica Elvira Astorga

Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



**ANEXO I - RESOLUCIÓN DECECO N°
PLANIFICACIÓN ANUAL**

308-21

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA PÚBLICA	
DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración Pública	
CARRERA(S): Contador Público Nacional	SEDE: Salta
PERÍODO LECTIVO: 2020	PLAN DE ESTUDIOS: 2003
AÑO DE LA CARRERA: 4to. Año	CUATRIMESTRE: 1ro.
CARGA HORARIA TOTAL: 90 horas	SEMANAL: 6 horas

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo Electrónico
Nina, Miguel Martín	Profesor. Asociado	Semi	martmig11@gmail.com
Terán, Hernán Jaime	Profesor. Adjunto	Semi	hajteran@hotmail.com
Roger Leguizamón	Profesor. Adjunto	Semi	rogerwl3@gmail.com
Hering, Carlos Ernesto	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple	carloshering@hotmail.com
Cargo con licencia p. cargo mayor jerarq.	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple	rogerwl3@gmail.com
Claros, Soledad	Jefe de Trabajos Prácticos	Semi	soledadclaros@hotmail.com
Burgos, Paula	Auxiliar Docente	Simple	paularburgos@hotmail.com
Martínez, Julio	Auxiliar Docente	Simple	manueljulio@hotmail.com
Vacante	Auxiliar 1º	Semi	Ex Soledad Claros
Vacante con trámite de concurso	Aux. de 2º Categoría	simple	

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

En esta planificación se incluyen los objetivos específicos de las diferentes unidades del programa

Tema N° 1: Nombre: Nociones Básicas
Contenidos: Estado y Sociedad. Necesidades Públicas. La realidad física y social. El Estado. La función Pública. Relación con otras ciencias. Organización. Gestión y Control. Objetivos específicos: Incorporar herramientas conceptuales sobre la Realidad Social y Realidad Política. Conocimiento de la Realidad Administrativa y su estructura, composición y bienes y servicios que el Estado debe producir.
Tema N° 2: Nombre: Hacienda Pública
Contenidos: Conceptos, elementos. Características. Enfoques. Complejo Administrativo Estatal. Componentes. NGP. Calidad. Objetivos específicos: Comprender la importancia de la Hacienda Pública y sus diferencias con la Hacienda Privada. La complejidad de la Hacienda Pública y su complejo económico. Los cambios y evolución hasta la Nueva Gestión Pública.
Tema N° 3: Nombre: Administración Financiera: Planeamiento. Programación y Presupuesto





Público.
Contenidos: Administración Financiera Pública. La Planificación. Sistema de Presupuesto Público. Objetivos específicos: Desarrollar en el alumno una perspectiva conceptual del sustento metodológico de la Administración Financiera Pública, su planeamiento, la programación y el presupuesto público como mandato para hacer y cumplir objetivos.
Tema N° 4: Nombre: Administración Financiera: Contabilidad. Tesorería. Contrataciones
Contenidos: Sistema de Contabilidad. Sistema del Tesoro. Sistema de Contrataciones. Objetivos específicos: Que el alumno incorpore aspectos conceptuales y técnicos del sistema de información patrimonial y de las disponibilidades. Comprender la importancia de los mecanismos de contrataciones y compras de la gestión del Estado.
Tema N° 5: Nombre: Administración Financiera: Crédito Público. Sistema de Inversiones. Bienes del Estado.
Contenidos: Sistema de Crédito Público. Sistema de Inversión Pública. Sistema de Bienes Objetivos específicos: Incorporar herramientas conceptuales y metodológicas sobre el uso crédito y la inversión pública, como así también del sistema de bienes del Estado.
Tema N° 6: Nombre: El Control de la Hacienda Pública
Contenidos: Sistema Control Hacendal. Órganos y Organismos de control. Teorías y Técnicas de Control. Objetivos específicos: Que el alumno relacione las reformas en la administración financiera con las reformas de los sistemas de control del sector público. Incorporar que el proceso de control se encuentra en dos aspectos principales – Presupuesto y Cuenta de Inversión – como elementos centrales que resumen la teoría del control público.
Tema N° 7: Nombre: Sistema de Personal de Estado
Contenidos: Conceptos Generales. El régimen del Empleado Público. La responsabilidad del Funcionario Público. La Formación ética. El código de Ética Pública Objetivos específicos: Conocimientos del conjunto de normas, procedimientos, recursos, y técnicas de la función pública y de la gestión de personal. Conocimiento de los diferentes tipos de responsabilidades de los agentes del Estado.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico N° 1: Nociones básicas de Sociedad, Estado, Necesidades, Gestión Pública y Hacienda Pública
Contenidos: Estado y Sociedad. Necesidades Públicas. La realidad física y social. El Estado. La función Pública. Relación con otras ciencias. Organización. Gestión y Control. Objetivos específicos: Fijar los conceptos básicos y primordiales que rigen las funciones, los servicios y demás actividades que cumple el Estado. Que el alumno conozca la organización del Estado y sus estructuras organizativa. Que el alumno internalice cuáles son los bienes y servicios que el Estado debe producir para cumplir con su finalidad.
Trabajo Práctico N° 2: Sistema de Presupuesto
Contenidos: Administración Financiera Gubernamental, principios. y Sistema Presupuestario. Objetivos específicos: Que el alumno incorpore el conocimiento básico del instituto





308-21

<p>presupuesto como herramienta de intervención fiscal y como instrumento de planificación y de gestión financiera, aplicable a nivel nacional y local.</p> <p>Introducir al alumno al conocimiento de las etapas que integran el proceso presupuestario, de los principios presupuestarios y al manejo global de los clasificadores presupuestarios</p>
<p>Trabajo Práctico N° 3: Sistema de Presupuesto, Formulación presupuestaria</p>
<p>Contenidos: Presupuesto Público. Fines, Funciones, formulación de los recursos y de los gastos.</p> <p>Objetivos específicos: Que el alumno comprenda el proceso de la formulación del presupuesto hasta su aprobación y logre su formulación básica utilizando el Clasificador de Recursos por Rubro y de Gastos por Objeto,</p>
<p>Trabajo Práctico N° 4: Sistema de Presupuesto, Formulación presupuestaria</p>
<p>Contenidos: Restricciones de la formulación presupuestaria. Metodología para la formulación. Clasificadores Presupuestarios.</p> <p>Objetivos específicos: Que el alumno logre elaborar un presupuesto, en su fase de formulación, utilizando los Clasificadores: Recursos por Rubro, Gastos por Objeto y Económicos.</p>
<p>Trabajo Práctico N° 5: Sistema de Presupuesto: Ejecución de la Gestión Presupuestaria.</p>
<p>Contenidos: Etapas del Gasto Público. Conceptos básicos. Resultados Horizontales básicos.</p> <p>Objetivos específicos: Introducir al alumno en el análisis e interpretación de las operaciones financieras con tienen impacto presupuestario y de las cuentas presupuestarias que intervienen en la técnica registral.</p>
<p>Trabajo Práctico N° 6: Sistema de Presupuesto: Ejecución de la Gestión Presupuestaria.</p>
<p>Contenidos: Etapas del Gasto Público. Conceptos básicos. Resultados Horizontales básicos, Resultados Verticales.</p> <p>Objetivos específicos: Introducir Que el alumno internalice la comprensión de las etapas en la ejecución de los recursos y de los gastos y la obtención del resultado final del presupuesto.</p> <p>Desarrollar la capacidad de obtención e interpretación de los distintos resultados presupuestarios aplicando el principio del percibido para los recursos y de afectación definitiva del gasto.</p> <p>Que el alumno logre migrar las operaciones y registros realizados en la ejecución presupuestaria al EAIF utilizando los clasificadores Económicos,</p>
<p>Trabajo Práctico N° 7: Sistema de Presupuesto: Ejecución de la Gestión Presupuestaria.</p>
<p>Contenidos: Sistema de Presupuesto: Ejecución de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>Objetivos específicos: Comprensión de conceptos esenciales para la obtención de un presupuesto equilibrado.</p> <p>Determinación de distintos resultados obtenidos en forma horizontal y en forma vertical, a partir del EAIF. Análisis de los resultados que surgen de la ejecución de un presupuesto</p>





308-21

convencional, en base devengado y en base caja. Análisis del aporte que realiza el EAIF a las cuentas nacionales.
Trabajo Práctico N° 8: Sistema de Contratación Pública.
Contenidos: Conocimiento de la normativa a nivel federal y provincial. Modalidades de Selección. Obras Públicas. Suministro. Reglas. Principios Objetivos específicos: Que el alumno entienda las diferentes modalidades de compra de bienes y servicios que realiza el Estado. Internalice las fases que integran el Proceso de Contratación, las operaciones y los documentos que las respaldan, vinculando el proceso de contratación con el proceso de ejecución presupuestaria
Trabajo Práctico N° 9: Sistema de Tesorería - Programación financiera.
Contenidos: La Programación Financiera. Objetivos. Modalidad. Resultados Objetivos específicos: Que el alumno adquiera comprensión de los aspectos sintéticos y analíticos en el proceso de Programación Financiera, logrando su desarrollo de acuerdo a la técnica y a las normas que rigen en la materia. Que el alumno comprenda la importancia de la actividad de gerenciamiento financiero que realiza el Sistema de Tesorería, a través de este instrumento de programación,
Trabajo Práctico N° 10: Sistema de Tesorería - Programación financiera.
Contenidos: La Programación Financiera. Objetivos. Modalidad. Resultados. Objetivos específicos: Que el alumno logre comprender la importancia central que esta herramienta tiene para la administración de un Sistema de Tesorería moderno, interpretar el planteo de los distintos escenarios fiscales y brindar información clave para la toma de decisiones por parte de los diferentes niveles de conducción que intervienen en la administración de los fondos públicos.
Trabajo Práctico N° 11: Sistema de Tesorería - Estado de Movimiento del Tesoro
Contenidos: Administración de las disponibilidades, conceptos básicos del movimiento de caja. Objetivos específicos: El objeto es que el alumno conozca de manera integral los diferentes conceptos que hacen a la liquidez del Sistema de Tesorería. Manejo de los conceptos presupuestarios como no presupuestarios que hacen a la gestión de la caja
Trabajo Práctico N° 12: Programación estratégica
Contenidos: Concepto. Rubros monetarios, Rubros físicos. Indicadores de gestión. Objetivos específicos: Que el alumno interrelacione los conceptos monetarios y no monetarios que intervienen en la planificación gubernamental. Que el alumno adquiera conceptos y herramientas para la construcción de Indicadores de gestión de economía, eficiencia y eficacia.

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS	1	Mg. M M. Nina/Mg. J.Terán/R.Leguíz.	Martes	18.00-19.30
	2	Mg. M M. Nina/Mg. J.Terán/R.Leguíz	Miércoles	18.00-19.30
PRÁCTICAS	1	Cr. Julio Martínez	Lunes	



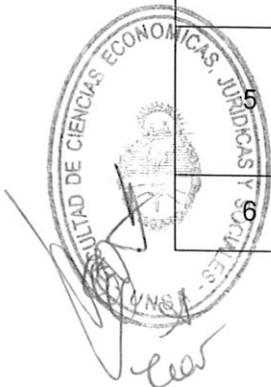


308-21

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
0 TEÓRICO PRÁCTICAS				16.00- 17.30
		Cr. Julio Martínez	Jueves	16.00- 17.30
	2	Esp. María Soledad Claros	Lunes	16.00- 17.30
		Esp. María Soledad Claros	Jueves	16.00- 17.30
	3	Esp. Paula Burgos	Lunes	14.00-17.30
		Esp. Paula Burgos	Miércoles	14.00-17.30
	4	Esp. Carlos Hering Bravo	Lunes	20.00-17.30
		Esp. Carlos Hering Bravo	Miércoles	20.00-17.30

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

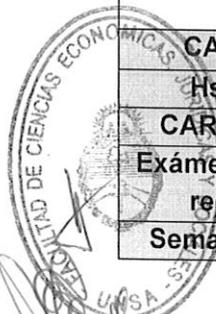
SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
1	11/3 al 15/3	Unidad I: Nociones básicas Unidad II: Hacienda Pública	
2	18/3 al 22/3	Unidad III: Administración Financiera. Planeamiento. Programación y Presupuesto (PPP)	TRABAJO PRÁCTICO N° 1 - Estado y Sociedad - Necesidades Públicas y Tipos de Bienes - Gestión Pública – Hacienda Pública – Estructura y Funciones. GUIA AUXILIAR
3	25/3 al 29/3	Unidad III: Administración Financiera. Planeamiento. Programación y Presupuesto (PPP)	TRABAJO PRÁCTICO N° 2 - Sistema de Presupuesto
4	01/4 al 05/4	Unidad III: Administración Financiera. Planeamiento. Programación y Presupuesto (PPP)	TRABAJO PRÁCTICO N° 3 - Sistema de Presupuesto. GUIA AUXILIAR
EXÁMEN PARCIAL HORARIO: 20 a 23			
	08/4 al 12/4	Unidad III: Administración Financiera. Planeamiento. Programación y Presupuesto (PPP)	TRABAJO PRÁCTICO N° 4 - Formulación Presupuestaria
	15/4 al 19/4	Unidad IV: Sistema de administración Financiera.	TRABAJO PRÁCTICO N° 5 - Ejecución Presupuestaria





308-21

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
		Contabilidad. Tesorería. Contrataciones	
7	22/4 al 26/4	Unidad IV: Sistema de Administración Financiera. Contrataciones nivel Provincial	TRABAJO PRÁCTICO N° 6 - Ejecución Presupuestaria
8	29/4 al 03/5	Unidad IV: Sistema de Administración Financiera. Contrataciones nivel Federal-	TRABAJO PRÁCTICO N° 7 - Ejecución Presupuestaria GUIA AUXILIAR
9	06/5 al 10/5	Unidad IV: Sistema de Administración Financiera. Contabilidad. Tesorería. Contrataciones.	TRABAJO PRÁCTICO N° 8 - Contratación Pública GUIA AUXILIAR
EXÁMEN PARCIAL HORARIO: 20 a 23			
10	13/5 al 17/5	Unidad V: Sistema de Administración Financiera. Crédito Público. Inversiones. Bienes del Estado.	TRABAJO PRACTICO N° 9 - Sistema de Tesorería - Programación Financiera
11	20/5 al 24/5		TURNOS DE EXÁMENES
12	27/5 al 31/5	Unidad VI: Sistema de Administración Financiera. El control de la Hacienda Pública.	TRABAJO PRÁCTICO N° 10 - Sistema de Tesorería - Programación Financiera
13	03/6 al 07/6	Unidad VI: Sistema de Administración Financiera. El control de la Hacienda Pública.	TRABAJO PRÁCTICO N° 11 - Estado de Movimiento del Tesoro
14	10/6 al 14/6	Unidad VII: Sistema de Personal del Estado	TRABAJO PRÁCTICO N° 12 - Planificación Estratégica
EXÁMEN PARCIAL HORARIO: 20 a 23			
15	17/6 al 21/6		REPASO INTEGRAL RECUPERAT.
EXÁMEN PARCIAL RECUPERATORIO HORARIO: 16 a 19			
CANTIDAD DE		26 (teoría)	26 (práctica)
Hs. por Clase		1.5	1.5
CARGA HORARIA		39	39
Exámenes parciales y recuperatorio			8
Semana de Examen			4





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

308-21

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
CARGA HORARIA TOTAL			90

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Dictado Normal de la Asignatura	Todos los docentes	1° cuatrimestre
Dictado Modular de la Asignatura	Todos los docentes	2° cuatrimestre

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Proyecto 2593: Análisis y evaluación de la gestión pública provincial. Indagando en el proceso presupuestario y su impacto en el bienestar general. Salta 1999- 2017. Aprobado 11/2018. Res. Cl. Nro. 487/18 (08/11/18)	Mg. Miguel M. Nina	1° cuatrimestre 01/01/2019 – 31/12/2020
Proyecto 2593: Análisis y evaluación de la gestión pública provincial. Indagando en el proceso presupuestario y su impacto en el bienestar general. Salta 1999- 2017. Aprobado 11/2018. Res. Cl. Nro. 487/18 (08/11/18)	Mg. Miguel M. Nina	2° cuatrimestre 01/01/2019 – 31/12/2020

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)

CLASES DE CONSULTA

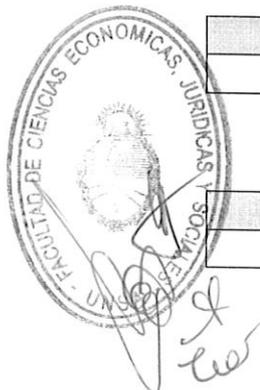
Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Miércoles	18-20	Semanal	Box de Cátedra	Cr. Burgos
Miércoles	18-20	Semanal	Box de Cátedra	Cr. Martínez
Miércoles	18-20	Semanal	Box de Cátedra	Roger Legizamón

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Viernes	16.00 – 18.00	Quincena	Facultad - Box

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha





308-21

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Jornadas de Investigación	Salta, Noviembre-Diciembre
Simposios del Profesores Universitarios de Contabilidad Pública	A determinar por la Asociación

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión/Adm	Extensión
Prof. Asoc. Semi	-----	-----	-----	-----
Nina, Miguel Martín	12	4	4	-----
Terán, Hernán Jaime	12	-----	-----	-----
Claros, Soledad	12	4	4	-----
Hering, Carlos Ernesto	12	4	4	-----
Roger Leguizamón	12	4	4	-----
Burgos, Paula	12	-----	-----	-----
Martínez, Julio	12	4	-----	-----
Auxiliar 1º (vacante)	-----	-----	-----	-----
Auxiliar 2º (vacante)	-----	-----	-----	-----

OTRAS ACTIVIDADES

Se prevé en el Segundo cuatrimestre el Re Dictado de la Asignatura, al igual que años anteriores, para aquellos alumnos que han hayan rendidos dos parciales durante el dictado normal de la asignatura.

OBSERVACIONES:

Se prevé dictar un seminario vinculado a temas relevantes de la asignatura durante el primer cuatrimestre y segundo cuatrimestre.


Cra. María Rosa Panza de Millar
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.




Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTO
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.