
TITULO: Proceso de Educación Fiscal

ELABORADO POR:

Nombre : Wendy Yamilet González Magaríen Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de Educación Fiscal

Nombre : Silvia Namir Ramírez de Carrillo Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de Educación Fiscal

Nombre : Javier Ernesto Cuéllar Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de Educación Fiscal

Nombre : Sonia América Rivera de Canizales Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de Educación Fiscal

Nombre : Francia Griselda Ávalos de Amaya Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de Educación Fiscal

Fecha : Roberto Antonio Mejía Berríos Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Coordinador Publicaciones

REVISADO POR:

Nombre : Sonia Arevalo de Orellana Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Técnico de inspección de la Calidad

AUTORIZADO POR:

Nombre : Jorge Luis Martínez Bonilla Firma: _____ Fecha 22/12/2017
Cargo : Jefe de Unidad de Educación Fiscal

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones N/A

1. OBJETIVO

Describir el proceso mediante el cual se ejecutan:

- ✓ Los planes que aseguran el correcto cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Educación Fiscal.
- ✓ Las diferentes capacitaciones que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que conlleve a elevar la cultura fiscal a nivel nacional.
- ✓ Las actividades divulgativas a nivel interno y externo de la Educación Fiscal
- ✓ Las visitas guiadas en espacios lúdicos de RecreHacienda y Exprésate, ubicados en el Ministerio de Hacienda, así como otras actividades de refuerzo académico en el contexto de la Educación Fiscal.

2. AMBITO DE APLICACION

Es aplicable en la Unidad de Educación Fiscal, de la Dirección General de Impuestos Internos.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Acuerdo No. 20/2008 de fecha 20 de noviembre de 2008, Creación de la Unidad de Educación Fiscal.
- Acuerdo No. 4/2009 de fecha 25 de noviembre de 2009, Reestructuración de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Artículo 23 literales c) y j) del Código Tributario
- Artículo 3 inciso segundo de la Ley Organica de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Documentos del Sistema de Seguridad de la Información
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

4. DEFINICIONES

Boletín de Educación Fiscal. Publicación destinada a tratar asuntos culturales, artísticos, históricos, técnicos y legales, de carácter tributario por medio del cual se pretende llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Educación Fiscal en El Salvador.

Cartilla Informativa de Educación Fiscal. Publicación breve que contiene información y/o mensajes asociados a diferentes temáticas del quehacer hacendario.

Capacitación Interna de Educación Fiscal. Dirigida a empleados del Ministerio de Hacienda, que busca propiciar el fortalecimiento de competencias y actitudes en éstos, clarificando su papel dentro del proceso de transformación institucional, para fungir como agentes de cambio portadores de una elevada cultura fiscal, que incida en la sostenibilidad del país.

Capacitación Externa. Dirigida a personas y entidades ajenas al Ministerio de Hacienda, referente a diversas temáticas de índole fiscal y materias relacionadas.

Diplomado de Educación Fiscal. Conjunto de capacitaciones no mayor a 12 jornadas de trabajo (entre presenciales y virtuales) dirigidas a docentes y estudiantes de educación media técnica, del Sistema de Educación Nacional mediante el cual se comparten propuestas

metodológicas y contenidos fiscales, propios del nivel educativo, con un enfoque de Educación Fiscal. Así mismo dirigidas a estudiantes universitarios y profesionales.

Educación Fiscal. Política de Estado que tiene como objetivo fomentar una ciudadanía solidaria, participativa y consciente de sus derechos y obligaciones. Se trata de un proceso de enseñanza y aprendizaje basada en tres ejes: Fortalecimiento de Valores, Construcción de Ciudadanía y Formación de una nueva Cultura Tributaria.

Espacio Lúdico. Lugar ubicado dentro del Ministerio de Hacienda donde a través del juego, se promueve y complementa la enseñanza aprendizaje de temas tributarios y fiscales en estudiantes de entre 7 y 12 años (**RecreHacienda**) y entre 13 y 22 años (**Exprésate**).

Estudiantes en Servicio Social. Población estudiantil de bachillerato o universitaria que realiza horas sociales o prácticas profesionales en las diversas áreas de la Dirección General de Impuestos Internos, entre ellas Educación Fiscal, para brindar soporte en las actividades asociadas a las mismas.

Ficha de retroalimentación. Instrumento que elabora el Coordinador de Publicaciones para fortalecer el desempeño del personal técnico, en materia comunicacional y de transmisión de conocimientos, se lleva a cabo en forma mensual por cada uno de los Técnicos de Educación Fiscal a cargo de eventos formativos.

Material Didáctico: Recurso que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje de las temáticas que se imparten en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Educación Fiscal.

MINED: Ministerio de Educación

Página Web de Educación Fiscal: Sitio en Internet que contiene información de las diferentes actividades que realiza la Unidad de Educación Fiscal, que incluye textos, imágenes y videos.

Taller de Educación Fiscal: Capacitación dirigida a docentes del sistema de Educación Nacional en las que se comparten propuestas metodológicas necesarias para la enseñanza en el aula de diferentes contenidos con enfoque de Educación Fiscal.

Tallerista: Persona que se encarga de atender las visitas guiadas en espacios lúdicos de RecreHacienda y Exprésate, pudiendo ser becario, estudiante en servicio social o en práctica profesional, así como miembro de la Unidad de Educación Fiscal.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Técnico Educación Fiscal a la persona responsable de ejecutar la actividad formativa, mientras que Técnico Educación Fiscal (Apoyo) será la persona que participa del evento y brinda asistencia logística y aplicación de evaluaciones entre otras pero que no tiene bajo su cargo dicha ejecución.

Las publicaciones de noticias pueden abarcar diferentes actividades desarrolladas durante una semana, no necesariamente deben corresponder a un solo tipo de actividad y deben ser previamente autorizadas por la jefatura de unidad.

5- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Educación Fiscal:

- ✓ Crear o modificar procedimientos específicos de su área y remitirlos a la Coordinación de Gestión de la Calidad.
- ✓ Autorizar propuestas de modificación efectuados por el personal de la Unidad.
- ✓ Distribuir y divulgar al personal bajo su cargo la existencia de una nueva edición o la modificación de una existente, según el procedimiento correspondiente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

Es responsabilidad de los Técnicos de Educación Fiscal y Coordinador de Publicaciones:

- ✓ Proponer modificaciones tendientes a mejorar el procedimiento.
- ✓ Aplicar y cumplir con exactitud el presente procedimiento.

6- LINEAMIENTOS GENERALES N/A

7. PROCEDIMIENTO

7.1 TALLERES DE EDUCACION FISCAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico Educación Fiscal	01	Elabora nota dirigida a directores departamentales de MINED donde se explica el proyecto de talleres para docentes y solicita reunión.
	02	Coordina reunión presencial, explica a detalle la actividad a realizar y la cantidad de talleres a ejecutar. Da seguimiento mediante correo electrónico o telefónicamente con directores o la persona designada por éste, para las convocatorias de docentes.
	03	Planifica mediante Cronograma Anual y Proyecto de Ejecución de Talleres de Educación Fiscal y traslada debidamente justificado, vía correo electrónico a jefatura para su aprobación.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	04	Recibe y revisa Cronograma y Proyecto de ejecución de Talleres y procede: a) Aprueba y traslada a Técnico. Continúa en siguiente paso. b) Si tiene observaciones devuelve a Técnico para que atienda las mismas. Regresa a Paso anterior.
Técnico Educación Fiscal	05	Desarrolla el evento acorde a proyecto aprobado.
Coordinador de	06	Brinda cobertura a la actividad, hace tomas de imágenes, y

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Publicaciones		elabora noticia semanal que consolida el trabajo de la Unidad, la publica en la página web de la Unidad y remite, con copia al Jefe de la Unidad, a las instituciones participantes para que sea colocada en sus páginas web o periódicos murales, según corresponda.
	07	Elabora ficha de retroalimentación identificando fortalezas y oportunidades de mejora del técnico a cargo del evento, la cual es dada a conocer a éste vía correo con copia al Jefe de Unidad.
Técnico Educación Fiscal	08	Remite nombres de los participantes al Coordinador de Publicaciones para elaborar diplomas de participación.
Coordinador de Publicaciones	09	Recibe listado y elabora los diplomas de los participantes que hayan culminado el taller de Educación Fiscal y traslada a Técnico Educación Fiscal.
Técnico Educación Fiscal	10	Recibe y revisa los diplomas y luego gestiona impresión y firmas.
	11	Efectúa cierre y remite enlace web para evaluación del taller y técnico a cargo del evento, entrega diplomas a participantes. Informa vía correo electrónico, sobre finalización a jefatura de Unidad.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	12	Analiza evaluaciones del taller y adopta las medidas necesarias para la mejora continua, si fuera el caso.

7.2 DIPLOMADO DE EDUCACION FISCAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico Educación Fiscal	01	Planifica cronograma anual de Diplomados de Educación Fiscal debidamente justificado y coordinado con el Ministerio de Educación, universidades u otras instituciones y traslada vía correo electrónico a jefatura para su aprobación.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	02	Recibe, revisa cronograma y procede: a) Aprueba y traslada a técnico. Continúa en siguiente paso. b) Si existen observaciones, devuelve a Técnico. Regresa a paso anterior.
Técnico Educación Fiscal	03	Coordina convocatorias vía correo electrónico con MINED, Universidades u otras instituciones.
	04	Prepara y desarrolla el evento, y procede a:

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		a) Elaborar, actualizar y revisar materiales a utilizar en plataforma virtual. b) Diseñar actividades dentro de la plataforma y agrega los documentos a utilizar por jornada. c) Dar seguimiento a cada semana en curso, para responder las consultas planteadas y evaluar tareas. d) Lleva control de inscripción, evaluaciones, deserciones o retiros de participantes.
	05	Efectúa cierre y promueve evaluación del Diplomado, realizando lo siguiente: a) Reporta a jefatura vía correo electrónico las observaciones relevantes de las evaluaciones, si hubiesen. b) Remite listado de participantes aprobados a Coordinador de Publicaciones para elaborar Diplomas.
Coordinador de Publicaciones	06	Elabora diplomas de los participantes aprobados y traslada a Técnico Educación Fiscal.
Técnico Educación Fiscal	07	Revisa diplomas, gestiona impresión y firma de autoridades respectivas; en caso de haber correcciones devuelve diplomas a Coordinador, para su modificación.
	08	Coordina, desarrolla y ejecuta evento de graduación del Diplomado.
Coordinador de Publicaciones	09	Brinda cobertura a evento de graduación, hace tomas de imágenes, elabora noticia y la publica en la página web de la Unidad; remite con copia al Jefe de la Unidad, a las instituciones participantes para que sea colocada en sus páginas web o periódicos murales, según corresponda.

7.3 CAPACITACIONES INTERNAS DE EDUCACION FISCAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
-------------	------	--------

Jefe Unidad de Educación Fiscal	01	Designa a técnico como responsable del evento de capacitación o como apoyo al ponente.
Técnico Educación Fiscal	02	Coordina con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, la planificación de capacitaciones internas e informa vía correo electrónico a jefatura.
	03	Elabora guía didáctica conteniendo actividades, recursos y tiempos; diseña o actualiza los materiales y contenidos que serán utilizados e impartidos en el desarrollo de la capacitación. Remite a jefatura para su autorización.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	04	Recibe materiales y contenidos y autoriza. De haber observaciones devuelve a Técnico.
Técnico Educación Fiscal	05	Desarrolla capacitación y se coordina con Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, en aspectos logísticos.
Coordinador de Comunicaciones	06	Brinda cobertura a evento, hace tomas de imágenes, elabora noticia semanal que consolida el trabajo de la Unidad y la publica en la página web de la Unidad. Gestiona con Departamento de Formación y Desarrollo, resultados de evaluación del evento y ponente y solicita remitir a Jefe de Unidad, para identificar oportunidades de mejora, según el caso.

7.4. CAPACITACIONES EXTERNAS A ESTUDIANTES, INSTITUCIONES O GREMIALES

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Unidad de Educación Fiscal	01	Recibe solicitudes de capacitación de Educación Fiscal mediante correo electrónico, escritos u otros medios de comunicación; dentro de las cuales se incluyen temas tributarios por ser parte del eje Cultura Tributaria. Nota: La Unidad puede tomar iniciativa de ofrecer capacitación, basado en criterios de oportunidad y generación de valor agregado a los beneficiarios de la misma.
	02	Asigna evento de capacitación a técnico, la desarrolla personalmente o solicita apoyo, teniendo presente lo siguiente: a) Si el técnico tiene los conocimientos y/o la capacidad para preparar el tema solicitado y conducir la capacitación, se asignará al interior de la Unidad. b) Si la materia y su complejidad lo amerita, gestiona el apoyo fuera de la Unidad, con la persona responsable del área competente.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico Educación Fiscal	03	Elabora una guía didáctica conteniendo actividades, recursos y tiempos; diseña o actualiza los materiales y temáticas que serán utilizados e impartidas en el desarrollo de la capacitación. Remite a jefatura para su aprobación.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	04	Recibe materiales y contenidos a ser impartidos para su revisión y aprobación. De haber observaciones devuelve para su corrección o actualización
Técnico de Educación Fiscal	05	Gestiona transporte de ser necesario, considerando lugar, fecha y hora del evento.
	06	Envía correo electrónico o llama telefónicamente a la persona de contacto del evento para confirmar fechas y demás aspectos logísticos para el desarrollo del evento. Desarrolla evento de capacitación.
Coordinador de Publicaciones	07	Brinda cobertura a la actividad, hace tomas de imágenes y elabora noticia semanal que consolida el trabajo de la Unidad, la publica en la página web de la Unidad y remite, a las instituciones beneficiarias y con copia al jefe de Unidad, para que sea colocada en sus páginas web o periódicos murales, según corresponda.
Técnico Educación Fiscal (Apoyo)	08	Aplica evaluación del ponente entre los participantes del evento e introduce datos al sistema.
Coordinador de Publicaciones	09	Elabora ficha de retroalimentación identificando fortalezas y oportunidades de mejora del ponente a cargo del evento, la cual es dada a conocer a éste vía correo con copia al Jefe de Unidad.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	10	Revisa evaluaciones y propone medidas de mejora, según corresponda.

7.5 VISITAS PROGRAMADAS A RECREHACIENDA! Y EXPRESATE!

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Técnico de	01	Planifican con el Ministerio de Educación el cronograma anual

Educación Fiscal y Coordinar de Publicaciones		de visitas a RecreHacienda y Exprésate y proyecto de atención de visitas debidamente justificado y trasladan vía correo electrónico a jefatura para su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Anual de la Unidad.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	02	<p>Recibe y revisa Cronograma de actividades y proyecto de atención, procede:</p> <p>a) Si está de acuerdo, aprueba, caso contrario devuelve para corrección.</p> <p>b) Remite cronograma a la Dirección Administrativa a efecto de que sea gestionado contrato con los proveedores de alimentos para visitantes así como el de transporte para el traslado de los estudiantes de instituciones a nivel nacional.</p>
Coordinador de Publicaciones	03	Planifica, elabora e imparte taller, previa aprobación del Jefe de Unidad, a Becarios y/o estudiantes en servicio social respecto a metodologías comunicacionales, transmisión de conocimientos y manejo de espacios lúdicos RecreHacienda y Exprésate.
Talleristas	04	<p>Desarrollan el evento acorde a lo planificado.</p> <p>Nota: Circunstancialmente puede participar técnicos de la Unidad en la atención de visitas.</p>
	05	Aplican encuesta a los visitantes sobre el desempeño de Talleristas y sobre los espacios lúdicos, (Ver anexos 1 y 2) y efectúa cierre de la visita.
Coordinador de Publicaciones	06	Brinda cobertura a la actividad, hace tomas de imágenes, efectúa cierre de la visita y elabora noticia semanal que consolida el trabajo de la Unidad, la publica en la página web de la Unidad y remite, a las instituciones beneficiarias y con copia al jefe de Unidad, para que sea colocada en sus páginas web o periódicos murales, según corresponda.
	07	Realiza reunión de retroalimentación con Talleristas para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en cuanto a su desempeño, adopta las acciones necesarias, de lo cual informa vía correo a Jefe de Unidad.

7.6 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
-------------	------	--------

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Coordinador de Publicaciones	01	Convoca y coordina reunión con técnicos de la Unidad para identificar temáticas y oportunidades de creación y/o actualización de materiales, recopilar sugerencias, gestionar entrevistas dentro y fuera del Ministerio de Hacienda, y establecer compromisos.
	02	Elabora propuesta debidamente justificada que incluye temáticas, cronograma y asignaciones para técnicos de Unidad y para sí mismo y remite mediante correo electrónico a Jefatura de Unidad. Esto debe realizarse anualmente.
Jefe de Unidad de Educación Fiscal	03	Recibe propuesta y si está de acuerdo, aprueba, caso contrario devuelve para corrección.
Coordinador de Publicaciones y Técnicos de Educación Fiscal	04	Proceden a la elaboración o modificación de materiales en tiempo y forma propuestos; el coordinador, además de su propia asignación recopila lo realizado por cada técnico, consolida y remite a Jefe de Unidad. Para garantizar la calidad de la creación o actualización de materiales se deberá realizar investigaciones, efectuar lecturas en textos especializados, realizar entrevistas y apoyarse en expertos, dejando constancia de ello, mediante la creación de un archivo actualizado de la documentación definitiva.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	05	Recibe productos finalizados y si está de acuerdo, aprueba, caso contrario devuelve para corrección, dejando constancia vía correo electrónico.

7.7 ACTUALIZACION DE WEB EDUFIS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Coordinador de Publicaciones	01	Verifica los eventos realizados por la Unidad de Educación Fiscal, prepara material a ser publicado en la página WEB y remite a Jefatura para su aprobación
Jefe Unidad de Educación Fiscal	02	Recibe material, revisa y aprueba, si procede. Caso contrario devuelve para correcciones, dejando constancia vía correo electrónico. En caso transcurran 24 horas sin que el Jefe de Unidad remita respuesta vía correo, se entenderá que no existen correcciones y se procederá a su publicación
Coordinador de	03	Publica noticias, avisos, fotografías y documentos de las

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Publicaciones		actividades realizadas por la Unidad.

7.8 ELABORACIÓN Y DISEÑO DE BOLETÍN Y CARTILLAS DE EDUCACIÓN FISCAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Unidad de Educación Fiscal	01	Elabora Cronograma de actividades, e inclusión en el Plan Operativo Anual de la Unidad y requiere propuesta de concepto, diseño, contenido, alcance y diagramación de boletín y cartilla a Coordinador de Publicaciones.
Coordinador de Publicaciones	02	Elabora propuesta de concepto, diseño, contenido, alcance y diagramación de boletín y cartillas y presenta a Jefatura de Unidad.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	03	Recibe exposición y propuesta de boletín y cartillas, autoriza vía correo electrónico o devuelve para correcciones.
Coordinador de Publicaciones	04	Recibe vía correo electrónico autorización y procede a publicación. Para garantizar la calidad de las publicaciones deberá realizar investigaciones, efectuar lecturas en textos especializados, realizar entrevistas y apoyarse en expertos, dejando constancia de ello, mediante la creación de un archivo actualizado de la documentación definitiva, para cada una de las publicaciones

7.9 HACIENDA VA A LA ESCUELA Y PAPÁS Y MAMAS DE HACIENDA VA A LA ESCUELA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Técnico Educación Fiscal	01	<p>Prepara listado de centros educativos a proponer, para lo cual toma en cuenta los visitados en años anteriores, las temáticas desarrolladas y la cobertura que debe extenderse a los 14 departamentos del país. La selección debe ir acompañada de la respectiva justificación, debiendo coordinar en lo necesario con MINED.</p> <p>En cuanto a Papás y Mamás, debe revisar la base de quienes ya colaboraron, para no repetir sino gestionar y coordinar reuniones informativas por áreas de trabajo para identificar nuevos apoyos.</p> <p>Teniendo los listados, de acuerdo al plan, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Envía a Jefatura de Unidad, programa bimensual de visitas a centros educativos, para su aprobación. Para esto no se requieren visitas de campo y debe hacerse el mayor aprovechamiento de medios tecnológicos y comunicacionales b) Elabora nota de invitación para centros educativos, solicita autorización y firma del Jefe de Educación Fiscal, la cual deberá ser escaneada y remitida al centro escolar vía correo electrónico y entregar la original el día en que se realice la visita
Jefe Unidad de Educación Fiscal	02	<p>Recibe listado de centros educativos y nota de invitación pueden darse dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autoriza nómina por correo electrónico. b) Si no hay observaciones, firma y sella la nota de invitación a Instituciones. <p>Para el caso de Papás y Mamás, recibe listado de empleados que brindaran su apoyo, adjuntando el nombre de la unidad a que pertenecen, el nombre de su jefe inmediato y la cuenta de correo de éste, para gestionar el permiso correspondiente.</p>
Técnico Educación Fiscal	03	<p>Elabora una guía didáctica conteniendo actividades, recursos y tiempos; diseña o actualiza los materiales y contenidos que serán impartidos y/o utilizados en el desarrollo de las visitas. Traslada a Jefatura para su aprobación.</p>
Jefe Unidad de Educación Fiscal	04	<p>Recibe, revisa y autoriza si procede; caso contrario devuelve a Técnico para su modificación.</p>

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Técnico de Educación Fiscal	05	Para el caso de Mamás y Papás, debe realizar una práctica de orientación previa con el padre o madre participante.
Coordinador de Publicaciones	06	Brinda cobertura a la actividad, hace tomas de imágenes y elabora noticia semanal que consolida el trabajo de la Unidad, la publica en la página web de la Unidad y remite, a las instituciones y áreas beneficiarias, y con copia al jefe de Unidad, para que sea colocada en sus páginas web o periódicos murales, según corresponda.
Técnico Educación Fiscal (Apoyo)	07	Aplica evaluación del ponente entre los participantes del evento e introduce datos al sistema.
Coordinador de Publicaciones	08	Elabora ficha de retroalimentación identificando fortalezas y oportunidades de mejora del ponente a cargo del evento, la cual es dada a conocer a éste vía correo con copia al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad de Educación Fiscal	09	Revisa evaluaciones y propone medidas de mejora, según corresponda.
Técnico Educación Fiscal	10	Alimenta base de datos de las instituciones visitadas y padres participantes e incluye en Informe mensual de actividades.

7-9.1 HACIENDA BAJO EL SOL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Unidad de Educación Fiscal	01	Designa en forma rotativa a los técnicos de EDUFIS que tendrán a su cargo la responsabilidad principal del evento, el resto de miembros de la Unidad brindará apoyo de ser necesario.
Técnico Educación Fiscal	02	Planifica actividades a desarrollar, detallándolas y explicándolas individualmente, indicando el tiempo destinado para cada una y el tipo de materiales y recursos que se requieren para las jornadas que involucran a los hijos de empleados de MH asistentes al curso de verano y traslada a jefatura para su aprobación.
Jefe Unidad de Educación Fiscal	03	Recibe propuesta de proyecto Hacienda Bajo el Sol y autoriza vía correo electrónico, caso contrario devuelve para correcciones.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico Educación Fiscal	04	Gestiona, diseña y prepara los materiales y/o recursos a utilizarse en las actividades planificadas, efectúa visita previa al lugar donde se llevará a cabo las jornadas e identifica los lugares apropiados para cada una de ellas. Realiza jornada con los hijos de los empleados del Ministerio de Hacienda y efectúa cierre.
Coordinador de Publicaciones	05	Brinda cobertura a la actividad, hace tomas de imágenes, elabora una nota alusiva a la actividad, remite a Jefatura para su autorización.
Jefe de Educación Fiscal	06	Recibe, revisa y autoriza material a publicar.
Coordinador de publicaciones	07	Publica en la página web de EDUFIS e incluye en informe mensual.

7.10 ATENCIÓN DE VISITAS Y CONSULTAS EN OFICINA

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Unidad de Educación Fiscal	01	Recibe a los visitantes, sostiene una breve entrevista para tener claridad sobre la temática sobre la cual consultan, pudiéndose dar las siguientes situaciones: a) Que evacúe personalmente lo solicitado. b) Que asigne al técnico de la Unidad, para atender los requerimientos de la visita. c) Que se apoye en personal de otras áreas para tal propósito. Independientemente del tipo de consulta y de la persona que se encargue de atender, deberá procurarse orientar lo suficiente y proveer de los materiales que se tengan disponibles para complementar el servicio.
Técnico Educación Fiscal	02	Evacúa la solicitud de los visitantes, cuando le es instruido por el Jefe de Unidad; caso contrario provee de materiales y se garantiza el registro del motivo de la visita y quienes la han efectuado, debiendo entregar a visitantes el libro de registro donde se asentará la fecha y hora de la visita.

8. ANEXOS


EVALUACION DE RECREHACIENDA

ANEXO 1

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

EVALUACIÓN DEL EVENTO DEL ESPACIO LÚDICO RECREHACIENDA!

Unidad de Educación Fiscal

 Fecha: _____ Edad: _____ Sexo: F M

Educación Fiscal Estudiante: Docente: Empleado público: Otro:

① ¿ Te gusto venir a ReCreHacienda ?

Me gustó Mucho.
Me gustó Poco.
No me gustó.

② ¿ Le dirías a un amigo que venga a ReCreHacienda ?

Si
No

③ ¿ En que juego te quedarías más tiempo si volvieras ?
(Puedes marcar todas las que quieras)


Video de Juegos (EDUFIS, las computadoras).
Rompecabezas (Tesoros Salvadoreños).
Paseo de la Moneda (donde se convirtieron en Ministros).
Pequeños Fundadores (Armar la Ciudad).
Misión Aduana (Barco).

④ ¿ Qué se arma en el rompecabezas de espacios públicos

Posetas.
Frases sobre los espacios públicos.
Imágenes de lugares salvadoreños.
Imágenes turísticas de todo el mundo.

⑤ ¿ En el paseo de la moneda a que lugar tenía que llegar la moneda ?

Al Ministerio de Educación.
Al Zoológico.
Al Fondo general de la nación.
Al parque de mi colonia.




EVALUACIÓN EXPRESATE

ANEXO 2

MINISTERIO DE HACIENDA — DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

EVALUACIÓN DEL EVENTO DEL ESPACIO LÚDICO EXPRESATE
Unidad de Educación Fiscal

 Educación Fiscal

Fecha: _____ Edad: _____ Sexo: F M

Estudiante: Docente: Empleado público: Otro:

① ¿ Conocías Expresate ?

SI
 No

② ¿ Qué te pareció Expresate ?

Excelente
 Muy bueno
 Bueno
 Malo

③ ¿ Qué fue lo que más te gustó ?
(Califique entre 1 y 6 considerando que 1 es el que más te gusto y 6 el que menos te gusto. NO PUEDE REPETIR NÚMERO)

El espacio inicial donde nos expresamos.
 La sala donde se mostraban la historia de los Impuestos.
 La sala del Museo del Ministerio de Hacienda.
 El pasillo de la Evasión (el pasillo oscuro y ruidoso).
 El Pasillo de la Reflexión (donde crearon el cuento).
 La última sala donde nos aclararon los conceptos tributarios (sala de foros).

④ ¿ Recomendaría a un amigo que vaya a Expresate ?


SI
 No


⑤ ¿ Te resultó fácil de comprender la explicación de los talleristas ?

SI
 No


⑥ ¿ Alguna vez habías preguntado para que sirven los impuestos ?

SI
 No



 **¡ La Solidaridad Une !**

www.edufis.mh.gob.sv
edufis@mh.gob.sv


Educación Fiscal

7 ¿ Alguna vez alguien te había explicado para qué sirven los Impuestos ?

Si, en mi casa.
 Si, en la escuela.
 Si, mis amigos.
 Nunca nadie me lo había explicado.

8 ¿ Qué piensas que opina la gente sobre el destino de lo recaudado ?

Que se destina a beneficios para todo el país.
 Que se lo quedan los políticos.
 Que los Impuestos mantienen los bienes y servicios públicos.
 Que se usa para campañas políticas.
 Que se usan para pagar los servicios del gobierno.
 Que se usa poco y mucho se lo queda la corrupción.

9 ¿ Que piensas que hace la mayoría de la gente en relación a los Impuestos ?

La mayoría paga todos los Impuestos.
 La mayoría paga más Impuestos de los que debería pagar
 La mayoría paga menos Impuesto de lo que debería pagar.
 La mayoría no paga Impuestos.


10 Antes de venir a Expresate, ¿ Qué Idea tenias respecto de los Impuestos ?. Selecciona la frase que mejor representa lo que pensabas

Pagar los impuestos no sirve para nada, solo sirve para algunos que se lo quedan.
 Pagar los impuestos es beneficio para toda la comunidad.
 Pagando los impuestos se mantiene lo público.

Hay algo que quisieras agregar a ese recorrido.
¿ Que agregaría ? _____

SI
 No

¡ Muchas gracias por tu colaboración !



ANEXO 3

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LOS MÓDULOS DEL ESPACIO LUDICO RECREHACIENDA

PEQUEÑOS FUNDADORES. Contiene la maqueta de una ciudad, formada por una serie de bloques que simulan diferentes edificios, en el juego se pretende que los niños realicen un debate grupal y además que formen la ciudad deseada, al final se les concientiza por el bien de la población, no pueden faltar, escuelas, salud, parques públicos.



TESOROS SALVADOREÑOS. Realiza una explicación a los niños que en el país se encuentran muchos "Tesoros" que pertenecen a la población y que el Estado los mantiene gracias a la colaboración de todos.



PASEO DE LA MONEDA. En este Espacio se ve el recorrido de los impuestos, cuando los contribuyentes pagan correctamente, ejemplos IVA, Impuesto sobre la Renta, Impuestos arancelarios, entre otros, al terminar el recorrido ellos deciden a que áreas de educación, seguridad pública, salud, cultura y justicia, le darán su aportación y para ello depositan la moneda donde les parece mejor o donde creen que falta más aportación.



EDUFIS. En este módulo se puede observar los valores y lo que se puede lograr con las aportaciones, además de diferenciar entre lo público y lo privado, apoyándose de 4 computadoras con videos-juegos a los cuales tendrán acceso.



MISIÓN ADUANA. En este módulo el niño aprende qué son las importaciones y exportaciones; cómo se realizan éstas en un puerto marítimo, además de una serie de artículos que por su contenido no pueden salir del país, se hace de una manera sencilla y jugando.



DESCRIPCIÓN DE MODULOS ESPACIO LÚDICO EXPRESATE!

EXPRÉSATE. Es un área de paredes de acrílico blanco para que los jóvenes estudiantes expresen lo que piensan sobre la tributación y el gasto público. Se exploran los saberes con que llegan a las instalaciones del Ministerio de Hacienda.



HISTORIA DE LOS IMPUESTOS. Pretende informar a través de la proyección de un video y dinámicas, la historia de la tributación salvadoreña, destacando las clases de impuestos y cómo se ha invertido lo recaudado en 3 fases de la historia salvadoreña: 1821 a 2010 (189 años)



MUSEO HISTÓRICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA. En esta área Hacienda ha recreado un Museo, donde se expone la evolución que han tenido los bienes físicos, documentales y tecnológicos de la Administración Tributaria.



PASILLO DE LA EVASIÓN. Es un área cerrada a prueba de sonido, con luces estroboscópicas o neón en verde y/o naranja; las paredes están tapizadas con escenas de pobreza, mostrando problemas sociales y económicos, como consecuencia de la evasión, la elusión y el contrabando en el país.



PASILLO DE REFLEXIÓN. Se trata de un pasillo donde los jóvenes podrán reflexionar sobre el papel que tendrán como ciudadanos contribuyentes en el futuro próximo, igualmente en este pasillo de la Reflexión se espera que el joven asuma una actitud propositiva en relación a la forma de recaudar y gastar los ingresos del país.



FOROS Y DEBATES. Salón donde se analiza y resume lo aprehendido durante todo el recorrido; además se capacita a los jóvenes en diversas temáticas fiscales.



9. MODIFICACIONES I

NO.	MODIFICACIONES
01	Se elimina el PRT- 027, Proceso de Enseñanza de Educación Fiscal. Edición 03