

MUNICIPIO DE ARANZAZU - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2013

ÍTEM	MUNICIPIO DE ARANZAZU	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	RECURSOS	PERÍODO DE MEDICIÓN
1	Organización del área financiera y contable	Tener eficiencia y confiabilidad en la información, para dar cumplimiento a las normas contables y así obtener un rendimiento óptimo del tiempo en el procesamiento de la información. Presentando los informes en forma oportuna a los entes de fiscalización y control.	Continuar exigencia de la actualización del software administrativo - contable por parte del contratista.	Software financiero y contable actualizado óptimamente.	100%	-	semestral
			Elaboración de las declaraciones de retención en la fuente e IVA.	Presentar mensualmente la atención en la fuente y la bimestral de IVA	100%	-	mensual y bimestral
			Elaboración de conciliaciones bancarias	Presentar mensualmente los saldos conciliados, los cuales se reflejan en los estados financieros,	100%	-	mensual
			Organización del archivo de la secretaria	Archivos organizados en un 100% de las vigencias 2011 hacia atrás, para ser pasado al archivo central.	100%	-	anual
2	Saneamiento contable	Tener una información plenamente depurada de los estados financieros de tal manera que refleje la real situación del municipio	Conformar el comité permanente de saneamiento contable	Lograr la depuración de los saldo	100%	-	semestral
				Que el comité permanente de saneamiento contable se reúna como mínimo una vez al mes,	100%	-	semestral

MUNICIPIO DE ARANZAZU - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2013

ÍTEM	MUNICIPIO DE ARANZAZU	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	RECURSOS	PERÍODO DE MEDICIÓN
			Realizar un inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio	Determinar la cantidad y el estado de los bienes del municipio y su valorización real, para ser reflejados en los estados financieros correctamente.	80%		anual
3	Garantizar el pago de los compromisos adquiridos por el municipio	Registrar oportunamente todas las cuentas y solicitudes que ingresen a la secretaria	De acuerdo a la normatividad se deben agilizar la elaboración de los diferentes documentos requeridos	Lograr que ninguna cuenta de pago o solicitud de algún documento este mas de dos días en la secretaria	100	-	diaria
5	Fortalecimiento de la gestión tributaria	lograr mayores ingresos mediante una efectiva socialización de los tributos.	Incremento de los ingresos tributarios y no tributarios, mediante políticas eficientes de fiscalización y cobros persuasivos y coactivos.	Ejecución del 100% del presupuesto de las rentas por recursos propios	100%	-	anual
				Aplicación de Políticas de fiscalización y cobro a los contribuyentes de los diferentes impuestos	100%	-	anual
			Actualización catastral del municipio en convenio con el IGAC	Actualización catastral de la zona urbana y rural del municipio	100%	-	mensual
			Reducir la resistencia tributaria, mediante el mecanismo de persuasión personal a los contribuyentes.	Lograr un aumento del numero de contribuyentes que no estén en la base de datos,	80%	-	anual
6	Manejo eficiente del gasto de funcionamiento y de inversión	Lograr un manejo eficiente del gasto de funcionamiento y de inversión	Fortalecimiento de las herramientas de planeación fiscal	Reuniones donde se sensibilice a los secretarios de despacho sobre priorización del gasto.	100	-	mensual
			Eficiencia fiscal	Cumplimiento de los limites de la ley 617	Limite del gasto por debajo del 80%	-	semestral
7	Presupuesto	Elaboración del prepuesto de rentas y gastos para vigencia fiscal	Presentar el presupuesto al Comfis, consejo de Gobierno y Concejo Municipal para su estudio y aprobación	Cumplir con las fechas establecidas por la Ley para tal fin.	100%	-	anual
			Liquidar en el mes de diciembre el presupuesto para la vigencia siguiente	Darle cumplimiento a lo reglamentado por al Ley.	100%	-	anual

MUNICIPIO DE ARANZAZU - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2013

ÍTEM	MUNICIPIO DE ARANZAZU	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	RECURSOS	PERÍODO DE MEDICIÓN
7	Presupuesto	rentas y gastos para vigencia fiscal y su liquidación	Elaboración por parte del auxiliar administrativo de presupuesto el plan anualizado de caja y sus ajustes, elaborar los actos administrativos que modifican el presupuesto de la vigencia.	Tener actualizado para conocer la disponibilidad de caja,	100%	-	mensual
8	Recaudo	Control diario de los recursos monetarios	Arqueo diario de los dineros recaudados en caja	Confrontar el efectivo recaudado con los documentos que soportan el ingreso del dinero	100%	-	diario
9	Cobros Coactivos	Tener identificados mediante la base de datos de los deudores morosos	Elaboración de resoluciones de liquidación de impuestos y su notificación	Lograr los pagos o en su defecto acuerdos de pago o de lo contrario continuar con el procedimiento de ley	100%	-	diario
10	Estatuto de Rentas	Presentar proyecto de acuerdo en sesiones ordinarias de agosto de 2013,	Actualizar el estatuto de rentas con las normas actuales que rigen la materia,	Lograr un mayor eficiencia en el recaudo de impuestos municipales.	100%	-	anual