



PLAN DE ACCIÓN

ENTIDAD:	ALCALDIA MUNICIPIO ARGELIA CAUCA
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIO GENTIL ADRADA SAMBONI
VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN:	AÑO 2013
DEPENDENCIA:	TESORERIA GENERAL

NUM	AREAS INVOLUCRADAS	PROYECTOS O PROGRAMAS	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	Tesorería General y otras dependencias	FORTALECER GESTION COBRO PREDIAL	Identificar la cartera, expedir la facturación del impuesto predial y realizar la distribución de facturas a los contribuyentes del Municipio	Designar a un funcionario para que realice la entrega de la facturación correspondiente a los contribuyentes y dejar constancia de recibido para los fines pertinentes	Entregar el 25% de la facturación de impuesto predial a los contribuyentes del Municipio	Humanos, Físicos, Financieros	Tesorera General y Auxiliar Administrativo con funciones de recaudo	8 meses	Total Facturas Entregadas Contribuyentes / Total Facturas Sistema Vigencia
2	Tesorería General y otras dependencias	INCREMENTAR LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO	Incentivar a los contribuyentes para el pago de obligaciones	Socializar y sensibilizar a los contribuyentes, aprovechando las reuniones que programe la alcaldía, para sus diferentes programas, por medio de charlas, visitas a la comunidad y volantes	Recaudar el valor aforado en la vigencia 2013	Humanos y Físicos	Tesorera General y Auxiliar Administrativo con funciones de recaudo	12 meses	Vr. Recaudado Rentas propias / Vr Aforado Rentas Propias
3	Despacho Alcalde y Tesorería General	CUMPLIR CON NORMAS LEGALES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO	Ejecuciones Presupuestales Actualizadas permanentemente	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, Verificar requisitos de cumplimiento de soportes de cada pago, Realizar comprobantes de egresos con sus respectivos descuentos de Ley, Manejo y control de Chequeras, Realizar conciliaciones Bancarias, Remisión de valores retenidos, deducidos o descontados	Realizar informes pertinentes sobre las ejecuciones presupuestales y Tramitar todas los pagos por cualquier concepto que lleguen a la Tesorería debidamente soportados	Humanos y Físicos	Tesorera General, Alcalde y Contador	12 meses	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Aprobado
4	Tesorería General	FORTELECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	Realizar actividades encaminadas a fortalecer el proceso de saneamiento contable de los bienes muebles	Asignar recursos para contratar personal idoneo	Adelantar el Proceso de Saneamiento Contable en un 20% de los bienes muebles	Humanos y Financieros	Tesorera, Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista y Contador	12 meses	Porcentaje de avance del Saneamiento Contable ejecutado / Porcentaje de avance de Saneamiento Contable Programado
5	Tesorería General y Secretaría de Planeación	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Cumplir con los informes requeridos por los organismos de control, contaduría general y otras entidades del estado, durante el termino establecido.	Diligenciar los formatos requeridos por los entes de control y otras entidades del Estado, con el personal asignado	Realizar y presentar oportunamente los informes requeridos, por los diferentes entes de control y otras entidades estatales	Humanos y Financieros	Tesorera y Todas las Secretarías	12 meses	Informes presentados / Infomes requeridos

ELIO GENTIL ADRADA SAMBONI
Alcalde Municipal

ARLET SOFIA MORALES FERNANDEZ
Tesorera General