

SECRETARIA DE HACIENDA - MUNICIPIO DE SAN ANTERO CORDOBA
PLAN DE ACCION 2.012

SECCION:
COMPONENTE:
PROGRAMA:

DESPACHO DEL SECRETARIO
DESARROLLO INTITUCIONAL

META DE RESULTADO: FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACION LOCAL Y ADELANTAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO TRIBUTARIO MUNICIPAL

ITEM	PROYECTO O ACCION	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSO	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE					
1	RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA DEL PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERIO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA POLITICA FISCAL (INCREMENTO DEL RECAUDO)	Mejorar la Capacidad fiscal del municipio con la finalidad de recuperar las deudas por concepto de impuestos, mejorando los procedimientos en los cobros de estos tributos, controlar le evasión. Actualizar la normatividad tributaria de los impuestos, incrementando la habilidad del Municipio para cobrar el maximo de sus impuestos conforme a la Ley.	100%	1. Aplicación de normas actualizadas en materia financiera, armonizando la Tributación Nacional con la local (Art. 59 Ley 788 del 2.002)	01	Actualizaciones y armonizaciones realizadas	SECRETARIO DE HACIENDA																	
				2. Asignar mediante acto administrativo al Secretario de Hacienda Municipal, facultades para determinar, fiscalizar, realizar cobros persuasivos y coactivos para recaudar los diferentes impuestos		Acto administrativo en firme para su aplicabilidad	SECRETARIO JURIDICO																	
				3. Reformas a la administración tributaria (actualizaciones de censos de contribuyentes, adopción de programas de fiscalización y control, refuerzo al régimen de sanciones, etc.		Actividades realizadas/ Actividades programadas	SECRETARIO DE HACIENDA Y JURIDICO																	
				4. Establecer mecanismos para el cruce de cuentas con otras entidades que permitan la fiscalización de las declaraciones de impuestos e impidan su evasión		Numero de mecanismos establecidos	SECRETARIO DE HACIENDA																	
				5. Realizar campañas de información y recaudo con las juntas de acción comunal		Numero de campañas realizadas/Numero de campañas programadas	SECRETARIO DE HACIENDA																	
				6. Actualización del Estatuto Tributario y la base catastral		Esatuto tributario actualizado Base catastral actualizada	SECRETARIO JURIDICO																	
				2		ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO, EJECUCION Y MODIFICACIONES AL MISMO	Consolidar el proyecto de presupuesto Municipal (Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales), de conformidad con lo establecido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás metas financieras del Municipio	100%	1. Elaborar y aevaluar anulamente el Marco Fiscal de Mediano Plazo del municipio de San antero de conformidad con al Ley 819 de 2.003	01	Documento elaborado y evaluado de Acuerdo a la ley	SECRETARIA DE HACIENDA Y PLANEACION												
2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC	Documento elaborado y en practica	SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO																						
3. Coordinar conjuntamente con el Tesorero Municipal los pagos a realizar de conformidad con el PAC de la vigencia	Pagos realizados de acuerdo al PAC de la vigencia	SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO																						
3. Elaborar en coordinación con el Comité de Hacienda el proyecto de presupuesto conforme al Marco Fical de Mediano Plazo	Proyecto de presupuesto elaborado	COMITÉ DE HACIENDA																						
4. Realizar la modificaciones presupuétales a que haya lugar	Numero de modificaciones realizadas	SECRETARIO DE HACIENDA																						
5. Ejecutar el presupuesto de acuerdo al PAC de la vigencia fiscal	Presupuesto ejecutado de Acuerdo al PAC	SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO																						

SECRETARIA DE HACIENDA - MUNICIPIO DE SAN ANTERO CORDOBA
PLAN DE ACCION 2.012

SECCION: DESPACHO DEL SECRETARIO
COMPONENTE: DESARROLLO INTITUCIONAL
PROGRAMA:

META DE RESULTADO: FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACION LOCAL Y ADELANTAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO TRIBUTARIO MUNICIPAL

ITEM	PROYECTO O ACCION	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSO	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE						
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con la presentación de informes de carácter financiero y contable a las entidades de control y vigilancia y demás informes internos y externos solicitados.	100%	1. Elaborar en los términos de ley los informes de los estados financieros, rendición de cuentas y demás, en coordinación con el departamento de contabilidad y sistemas.	01	Numero de informes elaborados/Numero de informes programados	SECRETARIA DE HACIENDA																		
				2. Presentar de manera oportuna los informes o estados financieros ante los entes de control y vilancia y demás informes requeridos.		Numero de informes presentados/Numero de informes requeridos	SECRETARIA DE HACIENDA																		
				3. Ejercer vigilancia y control a los programas o software que manejan el sistema de información financiero, presupuestal y contable de la Administración Municipal, así como también a los equipos de cómputo que posee la misma, en coordinación con la seccion de sistemas.		Numero de vigilancias realizadas/Numero de vigilancias programadas	SECRETARIO DE HACIENDA Y JEFE DE SISTEMAS																		

RECURSO 14: FUNCIONAMIENTO FONDOS COMUNES
 RECURSO 02-04-06-10-34-36-38: S.G.P. PROPOSITO GENERAL INVERSION FORSOZA
 RECURSO 22: REGALIAS HIDROCARBURSOS

JOSE MARIO VILLARROYA LOZANO
 Secretario de Hacienda Municipal