

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE HACIENDA
TESORERIA GENERAL
PLAN DE ACCION 2007

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	INTERPRETACION DEL INDICADOR	META	TIEMPO	RESULTADO ALCANZADO
1	Garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Dpto.	Dra. Yamile Gallardo Ramirez	(Ordenes de pago canceladas en el mes / Ordenes de pago recibidas de la oficina de Ppto., en el mes) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para efectuar los diferentes pagos y la efectividad en la satisfacción de las necesidades de pago oportuno por parte de la ciudadanía.	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
2	Aperturar cuentas bancarias para el manejo de recursos específicos, solicitadas por los diferentes Secretarios de Despachos	Dra. Yamile Gallardo Ramirez	(Cuentas bancarias aperturadas / cuentas bancarias solicitadas) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para aperturar las cuentas bancarias solicitadas	100%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
3	Elaborar conjuntamente con el área de Presupuesto el Plan Anual Mensualizado de Caja y sus ajustes.	Dra. Yamile Gallardo Ramirez	La oportunidad con que se presente el documento Plan Anual Mensualizado de Caja	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para elaborar y hacer los correspondientes ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja	los ocho (8) primeros días hábiles del mes siguiente	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
4	Realizar inversiones financieras con los recursos de la Tesorería General que no requieran ser utilizados en forma inmediata, teniendo en cuenta las mejores condiciones ofrecidas en el sector financiero	Dra. Yamile Gallardo Ramirez	(Rendimientos financieros generados / Recursos invertidos) * 100	Mide la eficacia y efectividad en el manejo de los recursos financieros disponibles	90% de la tasa más alta ofrecida	La medición se puede realizar en períodos trimestrales	
5	Apoyar las actividades concernientes a la Tesorería, para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República y del Dpto.	Dra. Alix Jazmine Ballesteros Rojas	(actividades e información suministrada / actividades e información requerida) * 100	Mide la eficacia y efectividad en el suministro de información requerida para la rendición de cuentas.	100%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
6	Orientar a funcionarios y particulares sobre procedimientos de pago, trámites y demás actividades propias de la Tesorería	Dra. Alix Jazmine Ballesteros Rojas	(consultas atendidas y resueltas / consultas requeridas) * 100	Mide la eficacia y efectividad del apoyo brindado a los requerimientos de los funcionarios y ciudadanía en general.	100%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
7	Elaborar informe anual sobre ejecución de Regalías Directas, con destino a la Dirección Nacional de Planeación y Contralorías Nacional y Dptal.	Sra. Nancy Amaya	Informe presentado oportunamente	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para elaborar y presentar el Informe Anual sobre ejecución de Regalías directas	100%	anual	
8	Dar a conocer al Comité de seguimiento los montos y la destinación de los recursos del sistema General de Participaciones y de Regalías, mensualmente.	Sra. Nancy Yaneth Amaya Arias	Información entregada oportunamente	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para entregar oportunamente la información requerida por el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia	Los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
9	Registrar en el Sistema la información correspondiente a ingresos provenientes por los diferentes conceptos	Sr. Fabio José Aley Santiago	(Información procesada / información que se debe procesar mensualmente) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para entregar oportunamente la información requerida por el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
10	Registrar en el Sistema la información correspondiente a pagos efectuados a proveedores, contratistas, empleados, etc.	Sra. Norma Villamizar Ramirez	(Información procesada / información que se debe procesar mensualmente) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para entregar oportunamente la información requerida por el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE HACIENDA

TESORERIA GENERAL

PLAN DE ACCION 2007

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	INTERPRETACION DEL INDICADOR	META	TIEMPO	RESULTADO ALCANZADO
11	Elaborar Declaraciones mensuales de Retención en la Fuente y Bimestrales de Impuesto a la ventas y de Retención de Industria, Comercio y Avisos (ICA)	Dra. Yamile Gallardo Ramirez y Sra. Susana Elisa Ramirez Alvarez	Declaraciones presentadas oportunamente	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para presentar oportunamente las Declaraciones Tributarias	100%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
12	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y presentar saldos depurados	Sra. Susana Elisa Ramirez Alvarez, Sandra Cecilia Ortiz Ortega y Yenny Milena Sánchez Cáceres	(Conciliaciones bancarias efectuadas mensualmente / conciliaciones bancarias que se deben efectuar mensualmente) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para elaborar oportunamente las Conciliaciones bancarias	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
13	Transferir a los Municipios el 20% recaudado por concepto de Impuesto de Vehículos Automotores	Sra. Flor de María Suarez Guerrero	(Valores transferidos mensualmente / valores recaudados mensualmente) * 100	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para transferir oportunamente los valores recaudados por concepto de 20% de Impuesto de Vehículos Automotores	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
14	Realizar, previa verificación de que la información esté completa, el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos, para su posterior empaste.	Sr. Alfonso Ibarra Galvis, y Jesús María Gutierrez Yañez.	(documentos archivados / documentos que se deben archivar)	Mide la eficacia con que actúa la Tesorería para archivar oportunamente los comprobantes de ingresos y egresos	90%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	

YAMILE GALLARDO RAMIREZ
Tesorera General del Dpto.

10	Realizar el inventario físico de todos los bienes muebles del Departamento	EMIRO CASTILLA NIEVES LAGUADO Aux. admtivo	No. de bienes actualizados y codificados x100 No.Total de bienes muebles del Dpto.	Determina el grado de eficiencia con que se actualiza el inventario de los bienes muebles del Dpto		X	X	X	X	X	X	X								
11	Coordinar las gestiones Administrativas necesarias para la sostenibilidad información contable, conforme	NIDIA CATAÑO - Jefe Unidad RUTH BAYONA Profesional especializado	No. Reuniones efectuadas y coordinadas en proceso x100 No. De reuniones programadas No de asesorías/visitas realizadas	Determina el grado de eficiencia con que se coordinan las gestiones para desarrollar el proceso de sostenibilidad de la información contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Consolidar los informes que presenten las áreas dentro del proceso de sostenibilidad de la información contable, para su posterior presentación ante el Comité de Sostenibilidad de la Gobernación y Entidades competentes	RUTH BAYONA - Profesional Especializado	No. Informes consolidados x100 Total informes presentados	Mide el índice de cumplimiento en la consolidación de la información para la presentación ante el comité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaborar las fichas técnicas sobre sostenibilidad de la información contable que proporcionen la realidad de la partida contable	RUTH BAYONA - Profesional Especializado	No. fichas técnicas elaboradas y aprobadas por el comité sostenibilidad x100 Documentos soportes internos y externos básicos para la depuración	Determina el grado de eficiencia con que se elaboran y aprueban las fichas técnicas de sostenibilidad de la información contable				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Elaborar las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad	RUTH BAYONA - Profesional Especializado	No. Actas elaboradas y aprobadas x100 No. De reuniones convocadas	Mide el índice de cumplimiento en la realización de reuniones del Comité sostenibilidad contable			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se reconocen los derechos y obligaciones depurados y se ordenan los respectivos registros contables	RUTH BAYONA - Profesional Especializado	No. Actos Administrativos proyectados y aprobadas x100 No. De Actas aprobadas con las partidas contables a depurar	Mide el grado de cumplimiento en la proyección y aprobación de los actos administrativos para la sostenibilidad de la información contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Efectuar los registros contables que correspondan a la información depurada.	NIDIA CATAÑO - Jefe Unidad	No. Actos Administrativos registrados x100 No. De Actos administrativos aprobados con las partidas contables a depurar	Mide el grado de cumplimiento en el registro de los actos administrativos donde se ordena la depuración de las partidas contables				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Asistencia a Reuniones programadas por el equipo MECI	NIDIA CATAÑO- Jefe Unidad RUTH BAYONA Profesional Especializado	No. Reuniones efectuadas y coordinadas x100 No. De reuniones programadas por lider equipo MECI	Mide el grado de cumplimiento en las reuniones programadas y desarrolladas por el equipo MECI																
18	Acciones a desarrollar para la implementación del Modelo Estandar de Control Interno-MECI	NIDIA CATAÑO- Jefe Unidad RUTH BAYONA Profesional Especializado	Acciones desarrolladas x100 Acciones programadas Equipo MECI	Mide el cumplimiento de las acciones desarrolladas para la implementación del Modelo Estandar de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Desarrollar las acciones pendientes para concluir los procesos administrativos dejados por la Caja de Previsión Social ante el Ministerio de la Protección Social.	RUTH BAYONA - Profesional Especializado	Acciones desarrolladas x100 Acciones pendientes con el Ministerio de la protección social	Mide el cumplimiento de las acciones que se encuentran pendientes por desarrollar ante el Ministerio de la Protección Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NIDIA ESTHER CATAÑO RICO
Contadora General del Departamento

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA DE PRESUPUESTO
PLAN DE ACCION 2007

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	INTERPRETACION DEL INDICADOR	PROGRAMACION ANUAL MENSUALIZADA												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar el Presupuesto del Dpto. para la vigencia fiscal y presentarlo para su estudio y aprobación por el Consejo de Gobierno y la Honorable Asamblea Dptal.	Dr. German Alberto Paz Montes	Presupuesto Arprobado	Mide la eficacia con que actúa la Oficina de Presupuesto para elaborar y presentar para su estudio y aprobación en la Asamblea del Presupuesto de la Vigencia.									X	X	X	X	
2	Elaboración del Decreto de Liquidación del Presupuesto	Dr. German Alberto Paz Montes	Decreto de Liquidación del Presupuesto	Decreto de liquidación firmado para iniciar la vigencia siguiente													X
3	Elaborar conjuntamente con la Tesorería General el Plan Anual Mensualizado de Caja y sus ajustes.	Dr. German Alberto Paz Montes	La oportunidad con que se presente el documento Plan Anual Mensualizado de Caja	Mide la eficacia con que actúa la Oficina de Presupuesto para elaborar y hacer los correspondientes ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Recepción de solicitudes y elaboración de Disponibilidades y Registros Presupuestales	Sra. Emely Gómez	(Disponibilidades y Registros expedidos / Disponibilidades y Registros solicitados) * 100	Mide la eficacia y efectividad en la expedición de dichos documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración de Actos Administrativos que modifican el Presupuesto de la vigencia	Dr. German Alberto Paz Montes y Sra. Emely Gomez	(modificaciones efectuadas / modificaciones solicitadas) * 100	Mide la eficacia y efectividad en la expedición de dichos documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Recepción y revisión de documentos para trámite de órdenes de pago. Remisión de órdenes de pago para la firma de los ordenadores del gasto. Entrega de órdenes de Pago a la Tesorería General.	Sra. Teresa García Pinto	(documentos tramitados / documentos requeridos) * 100	Mide la eficacia y efectividad en el trámite de los documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Registrar en el Sistema la información correspondiente a las órdenes de pago y expedición del documento	Sra. Blanca Cecilia Durán	(órdenes de pago expedidas / órdenes de pago solicitadas) * 100	Mide la eficacia y efectividad en la elaboración de las órdenes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaboración de Informes Requeridos por las Contralorías de la Nación y del Dpto., Ministerio de Hacienda y Dirección Nacional de Planeación, con el apoyo del Ing. de Sistemas de la Secretaría de Hacienda	Dr. German Alberto Paz Montes	(informes elaborados y presentados / informes requeridos) * 100	Mide la eficacia y efectividad en la elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos	X	X		X				X				X	

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA DE RENTAS
PLAN DE ACCION 2007

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	INTERPRETACION DEL INDICADOR	META	TIEMPO	RESULTADO ALCANZADO
1	Hacer seguimiento al recaudo efectivo de las rentas Dptles. y establecer mecanismos correctivos y preventivos.	Dra. Sonia Beatriz Bermudez Santaella	Documentos que plasmen los mecanismos establecidos	Mide la eficacia y efectividad en el establecimiento de mecanismos para incrementar o mantener los niveles de recaudo de los ingresos	80%	La medición se puede realizar en períodos mensuales	
2	Legalizar las diferentes tornaguías, para controlar el pago oportuno del Impuesto al Consumo	Dra. Sonia Beatriz Bermudez Santaella	Radicador de solicitudes de legalización de tornaguías VS. Tornaguías legalizadas	Mide la eficacia y efectividad en la legalización de tornaguías.	100%	La medición se puede realizar en períodos quincenales	
3	Controlar el recibo oportuno del proveedor y entrega a los productores y distribuidores de las estampillas para la señalización de licores y cigarrillos nacionales y extranjeros	Dra. sonia Beatriz Bermudez Santaella y Sra. María Antonia Moncada Becerra	Tornaguías legalizadas en el período VS. Declaración presentada por el distribuidor o productor en el período	Mide la efectividad en la entrega oportuna al distribuidor o productor de las estampillas para señalización	100%	La medición se realiza en períodos quincenales	
4	Controlar el recibo oportuno del proveedor y entrega a los funcionarios, según sea el caso, de cada una de las especies tributarias, sobre requerimientos (Impuesto de Registro, Impuesto de Vehículos, Estampilla de Prodesarrollo Fronterizo y Recibos Oficiales de Caja para los otros impuestos e ingresos)	Dra. sonia Beatriz Bermudez Santaella y Sra. María Antonia Moncada Becerra	Requerimientos VS. Entregas	Mide la eficacia y efectividad en el control de las especies tributarias	100%	Los requerimientos se hacen en la medida que se van agotando las existencias	
5	Verificar los ingresos diarios del Impuesto de vehículos automotores, impuesto de registro y anotación y especies tributarias	Sr. José del Carmen Pineda, Sra. Leonor Socorro Guerrero y Luis Eduardo Mendez	Valores Registrados en el Sistema de recaudos VS. Valores recaudados por el Cajero del Banco	Mide la eficacia y efectividad en el control de los recaudos de los impuestos y especies tributarias	100%	diario	
6	Radical y revisar las Declaraciones del Impuesto al Consumo	Dr. Marcos Martinez, Sra. Olga Rodriguez	La Declaración de Impuesto al consumo	Mide la eficacia en la revisión de la información consignada en la Declaración	100%	quincenal	
7	Registro y Renovación de Distribuidores y Productores	Dra. Sonia Beatriz Bermúdez Santaella y Sr. Mario Eduardo Diaz Contreras	Solicitudes VS. Registros efectuados	Mide la eficacia en el Registro y Renovación de los Distribuidores y Productores	100%	De acuerdo a las solicitudes presentadas	
8	Elaboración de Resoluciones de procesos contravencionales	Dra. Sonia Beatriz Bermudez Santaella y Dr. Mario Cesar Varela Rojas	Procesos recibidos de la oficina de Fiscalización VS. Resoluciones expedidas	Mide la eficacia en la expedición de Resoluciones de procesos contravencionales	90%	De acuerdo a los procesos recibidos de la oficina de Fiscalización	

OFICINA DE RENTAS

PLAN DE ACCION 2007

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	INTERPRETACION DEL INDICADOR	META	TIEMPO	RESULTADO ALCANZADO
9	Elaboración de Resoluciones de prescripciones, solicitudes de devolución de valores pagados en exceso o no debidos, exoneraciones y habilitaciones	Dra. Sonia Beatriz Bermudez Santaella, Sra. Maria Antonia Moncada Becerra y Dr. Mario Cesar Varela Rojas	Solicitudes Recibidas VS. Resoluciones elaboradas	Mide la eficacia en la expedición de Resoluciones por estos conceptos	90%	De acuerdo a las solicitudes presentadas	

SONIA BEATRIZ BERMUDEZ SANTAELLA
Profesional Especializado

SECRETARIA DE HACIENDA
AREA DE FISCALIZACION

PLAN DE ACCION AÑO 2007

PROGRAMA	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO	INDICADOR
IMPUESTO DE REGISTRO Y ANOTACION	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión al consecutivo de las boletas fiscales. * Control al ingreso por concepto del impuesto * Realizar dos auditorias por año. * Verificación de los ingresos recaudados en la Cámara de Comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar 1 Auditoria en la Cámara de Comercio, cada trimestre. * Realizar 4 auditorias internas para verificar los ingresos por este concepto.. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se realizarán 4 auditorias en la Cámara de Comercio * Se desarrollaran 4 auditorias internas para verificar el ingreso. *Se revisaran los ingresos por este concepto en la Cámara de Comercio. * Se verificaran los ingresos y se hace un comparativo con los extractos bancarios. 	Asesor Contratado	1 año	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Auditorias ejecutadas}}{\text{No. Auditorias Programadas}}$
IMPUESTO DE DEGUELLO DE GANADO MAYOR	* Se programaron visitas a cada uno de los 2 frigorificos existentes en cada uno de los dos frigorificos en el Aerea Metropolitana de la Ciudad de Cúcuta.	* 36 visitas al año a los dos frigorificos, 18 a cada uno	<ul style="list-style-type: none"> * Se realizaran 36 visitas a los 2 frigorificos y revisan guias de movilización. * Se cruza información con la Plaza de Ferias, Coganor y Fedegan. 	TECNICO	1 AÑO	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Visitas realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de visitas programadas}}$
CONTROL A LA ESTAMPILLA PROCULTURA	*Revisión de la consignación del valor de la estampilla procultura a 26 establecimientos educativos de educación superior, técnica y técnica profesional, públicas y privadas.	2 Visitas al año	* Se realizaran 2 visitas a cada uno de los 26 establecimientos para verificar el pago de las estampillas por parte de los alumnos matriculados.	TECNICO	1 AÑO	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Visitas realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de visitas programadas}}$
	* Se realiza visitas semestral a las dependencias encargadas del cobro de este impuesto.	2 visitas al año por cada una de las 9 entidades .	* 18 visitas al año para el total de entidades (9).			Nº Visitas ejecutadas

CONTROL A LAS ESPECIES TRIBUTARIAS	* Arqueo a los ingresos por concepto de la estampilla de prodesarrollo fronterizo en el Aeropuerto Camilo Daza.	1 arqueo mensual Se realizan 3 visitas de inventarios físicos a la bodega habilitada polar	* se realizaran arqueo de caja en la oficina acondicionada para la venta de estampilla, en el Aeropuerto Camilo Daza. * Revisión de tornaguías de Merko	TECNICO	1 año	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de visitas programadas}}{\text{N}^\circ \text{ de visitas programadas}}$
CONTROL A LA CERVEZA POLAR	* Realizar inventarios a Merco Ltda (Empresa autorizada para la importación de este producto). * Realizar inventario y control a la cerveza polar ICE, en populares Ltda, distribuidor único autorizado para Norte de Santander.	* Realizar 2 inventarios. * visitas a realizar 10	* Control a la legalización de la cerveza polar que se importa para el departamento. * verificar la cantidad de productos que salen de la distribuidora popular Ltda, unico distribuidor autorizado para el Departamento.	TECNICO	1 AÑO	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Inventario Ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ Inventarios Programados}}$ $\frac{\text{No. Visistas realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ Visitas Programadas}}$
CONTROL DE APREHENSIONES	* Elaborar actas de aprehensión. * Realizar visitas a Establecimientos Públicos dedicados a la venta de cigarrillos, cervezas licores, y similares. * realizar decomisos de cigarrillos, cervezas licores, y similares.	* Elaborar Actas de Aprehensión según decomisos. * Realizar 1.000 visitas a centros comerciales, area metropllitana y municipios del departamento. * Realizar decomisos según fraudes a las rentas departamentales	* Verificar en cada establecimiento la existencia de licor o cerveza de contrabando y su respectiva estampilla. * Se realizaran visistas a establecimientos publicos. * Se realizaran decomisos de cigarrillos, cervezas, licores y similares de contrabando.	GRUPO OPERATIVO	1 AÑO	Nº de actas de aprehensión elaboradas No. Visistas efectuadas No. decomisos realizados
	* Revisar y cuantificar los productos generen impuesto al consumo al departamento. (cerveza polar, cigarrillos y licores).	* Elaborar actas de revisión.	* Cuantificación de productos a través de las tornaguías expedidas.			No. de actas de revisión

CONTROL REVISION DE PRODCUTOS LICORES CIGARRILOS	* Revisión de prodcutos legalizados y estampillados.	* Informes o actas de visitas realizadas.	* Se realizan visitas esporadicas de contyrol a Iso disctribuidores de prodcutos que generan impuesto al consumo, verificando la colocación de las estampillas y la presentación de los productos.	TECNICO	1 AÑO	No. actas o informe elaborados
CONTROL AL PROCESO DE FISCALIZACION POR EL NO PAGO DE IMPUESTO AL CONSUMO DE CERVEZAS Y LICORES..	* Iniciar proceso por el incumplimiento en el pago de impuestos. * Elaboración de oficios de emplazamientos * Elaboración de oficios de liquidación de aforo.	* Ajustar los procedimientos tributarios en un 100%.	* Se elaboraran oficios persuasivos. * Se elaboraran oficios de emplazamientos * Se elaboraran liquidaciones de aforo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 AÑO	No. de oficios persuasivos ejecutados No. de oficios emplazamientos ejecutados No. liquid de aforo ejecutados
CONTROL AL PROCESO DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION DEL AGUARDIENTE EXTRA.	* Vistas de control al distribuidor de aguardiente extra.	* 10 inventarios al año.	* Elaboración de actas de inventario.	TECNICO	1 AÑO	$\frac{\text{No. de inventarios realizados}}{\text{No. de inventarios programadas}}$
CONTROL ESTAMPILLA PRODESARROLLO FRONTERIZO	* 1 Arqueo mensual.	* 12 arqueos al año.	* Se verificará los ingresos existentes en caja respecto al numero de estampillas vendidas en un dia determinado.	TECNICO	1 AÑO	$\frac{\text{No. De arqueos ejecutados}}{\text{No. de arqueos programados}}$

CONTROL DE LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS EN EL INVIMA.	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar registros. * Llevar control al numero de registros existenten. * Adjudicar procesos. * Realizar un estricto control sobre el numero de procesos adjudicados. 	* Adjudicar el 100% de los registros de invimas solicitados por parte de los productores.	<ul style="list-style-type: none"> * Se inscribio a la Superintendencia para recuperar los registros de las marcas. * Se envia la solicitud de cotización de productos a la Industria Licorera de Caldas. * Se envia via internet copia de las marcas de los productos y de los registros invima. 	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 AÑO	$\frac{\text{No. de registros adjudicados}}{\text{No. de registros solicitados}}$
CAMPAÑAS CONTRA LA EVASIÓN Y CONTROL DE CONTRABANDO.	* Programar campañas publicitarias de represión.	* Realizar campañas publicitarias.	* Se contrataran con diferentes medios radiales y escritos de la ciudad para el desarrollo de las campañas publicitarias.	SECRETARIO DE HACIENDA.	1 AÑO	Nº de campañas publicitarias ejecutadas
CONTROL AL PAGO OPORTUNO AL IMPUESTO DE VEHICULOS.	<ul style="list-style-type: none"> * Agotar los procesos establecidos en la Ley tributaria * establecer control a los ingresos por este concepto. 	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir el 100% del proceso tributario a los propietarios de vehiculos morosos * Realizar 12 auditorias internas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Enviar correspondencia a contribuyentes morosos * Informar oportunamente a los contribuyentes el pago oportuno del impuesto. 	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 AÑO	$\frac{\text{Nº de auditorias ejecutadas}}{\text{Nº de auditorias programadas}}$

ELIZABETH FIGUEROA ROJAS
Profesional Especializado

8	Proyectar y elaborar Acuerdos de Pago respecto de las obligaciones pendientes de pago para facilitar al contribuyente el pago de lo debido al Dpto.	NUBIA DIAZ Profesional Especializada y DEMAS PROFESIONAL ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA .	No. Total de informes presentados _____x100 No.Total de informes requeridos	Mide el índice de cumplimiento en la presentación de informes a la Contaduría General de la República y Contraloría Departamental	X			X		X					X			
9	Revisar y conceptuar conjuntamente con los profesionales adscritos a esta oficina cada uno de los actos administrativos que se profieran dentro de cada expediente.	NUBIA DIAZ, Profesional Especializada	legalidad y objetividad de los actos administrativos _____x100 Efectividad de los actos administrativos.	Mide el índice de efectividad en el impulso y logros del proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Coordinar las gestiones Administrativas y jurídicas necesarias a fin de lograr el pronto recaudo de las deudas en mora.	NUBIA DIAZ, Profesional Especializada	No. De gestiones administrativas y jurídicas _____x100 total de gestiones administrativas y jurídicas desarrolladas.	Determina el grado de eficiencia con que se adelantan las gestiones administrativas y jurídicas.		X	X	X	X	X	X	X						
11	Practicar de ser necesario las diligencias de embargo y secuestro de los bienes muebles e inmuebles, según el caso de propiedad del deudor en caso de no lograr acuerdo alguno para el pago y en caso de no obtener el pago se procede al respectivo remate de lo embargado.	SECRETARIO DE DESPACHO, NUBIA DIAZ Y EL PROFESIONAL QUE CONOCE EL CASO.	dependen del desarrollo del proceso.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Depurar la cartera morosa, mediante la elaboración de las fichas técnicas sobre sostenibilidad de la información jurídica y procedimental de cada uno de los expedientes, donde se proporcione la realidad de las deudas en cobro coactivo.	NUBIA DIAZ Profesional Especializada y DEMAS PROFESIONAL ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA	No. De fichas elaboradas _____x100 Total de expedientes depurados	Determina el grado de eficiencia con que se elaboran y aprueban las fichas técnicas de sostenibilidad de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Asistencia a Reuniones, donde se ventilen temas relacionados con el cobro de las deudas a favor del Departamento.	NUBIA DIAZ, Profesional Especializada	No.de reuniones realizadas _____x100 total de reuniones asistidas.	Determina el grado de eficacia de las reuniones y temas tratados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X	X	X

MARIA NUBIA DIAZ RIVERO
Oficina de Cobro Coactivo