



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

**1.1. PROCESO DE CALIDAD – SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS**

1.1.1 Apoyo Administrativo y Financiero

**Líder de proceso:** Secretaria de Hacienda.

**Objetivo:** Reconocer la obligación de prestar un servicio más amable y efectivo a la comunidad aranzacita, reduciendo y mejorando trámites y ofreciendo mejores condiciones para la prestación del servicio.

METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO HACERLO		RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
				Iniciación	Terminación		
<i>Meta No. 1.</i> Levantar y documentar todos los procesos y procedimientos de la entidad, conforme con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad	1. Levantamiento de procesos conforme con la metodología ISO 9001:2000	1- Actualización del mapa de procesos	Todos los funcionarios	Agt-2004	Agt -2004	Procesos y procedimientos debidamente documentados y adoptados, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad	% Cumplimiento =  Nro. Total de Procedimientos/Nro de Procedimientos Levantados
		2- Documentación de Procesos y procedimientos	Todos los funcionarios	Sept -2004	Dic -2005		
		3- Aprobación del manual de procesos y procedimientos	Consejo de Gobierno	Ener-2005	Ener -2005		
		4- Adopción del manual	Todos los funcionarios	Feb-2005	Feb -2005		
		5- Retroalimentación	Todos los funcionarios	Feb-2005	Feb -2005		
<i>Meta No. 2.</i> Actualizar el Manual de Funciones de Cada uno de los Servidores Públicos de la Secretaría.	1. Análisis Individual de cada una de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.	1- Levantamiento Base Legal	Todos los funcionarios	Jul 15-2004	Jul 31-2004	Armonizar las actuales funciones con el fin de dar cumplimiento a la Ley 190/95	Inventario de Normatividad
		2-Comparación de funciones con manual de funciones	Todas las dependencias	Jul 15-2004	Jul 31-2004		Cumplimiento
		3- Ajuste del Manual	Todas las dependencias	Jul 15-2004	Jul 31-2004		Cumplimiento
		4- Adopción del Manual y Divulgación	Todas las dependencias	Jul 15-2004	Jul 31-2004		Cumplimiento



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS**  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS**  
**Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

		5- Asignación de Funciones	Alcaldía – Secretaría	Jul 15-2004	Jul 31-2004		Cumplimiento
--	--	----------------------------	-----------------------	-------------	-------------	--	--------------



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO HACERLO		RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
<i>Meta No. 3.</i> Implementar acciones para el mejoramiento del clima organizacional y del trabajo en equipo	1. Formulación y aplicación de políticas institucionales	1- Socialización resultados análisis clima organizacional, estilos de negociación y liderazgo, y trabajo en equipo	Secretaria de Hacienda – Coord. Recursos Humanos	Ener 2.005	Jun 2.005	Mejoramiento del clima organizacional y el trabajo en equipo	Nivel de Satisfacción del Cliente Interno
		2- Formulación de alternativas de mejoramiento	Empleados – Secretaría	Ener - 2005	Jun-2005		
		3- Implementación de políticas para el desarrollo del clima organizacional.	Empleados	Ener - 2005	Jun-2005		
		4.Difusión de las políticas	Empleados	Ener- 2005	Jun-2005		
<i>Meta No. 4.</i> Capacitar a los funcionarios en el desarrollo de competencias laborales dentro del área	1. Programa de inducción y reinducción para los funcionarios 2. Elaboración del Plan General de Capacitación.	1- Rediseño y ejecución del programa de inducción	Secretaria de Hda Empleados	Ene- 2005	Jun 2.005	Funcionarios conocedores del quehacer institucional	Nivel de Mejoramiento de Procesos



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO HACERLO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	
Meta No 5. Garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros	1. Establecer el procedimiento general de Saneamiento Contable definido por la Contaduría y la Contraloría General de la Nación	1. Creación comité técnico de saneamiento.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005	Mejoramiento Continuo y Permanente del Proceso Contable	Razonabilidad
		2. Establecimiento de Políticas y procedimientos de Saneamiento Contable	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		3. Expedición del reglamento interno del comité de saneamiento contable.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005	Levantamiento de Inventario de partidas por conciliar y partidas objeto de análisis previa certificación del contador con corte semestral.	
		4. identificación de Partidas susceptibles de depurar por cada una de las áreas del municipio.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		5. Establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que representan dichas partidas.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		6. Elaboración de Expedientes para depuración contable.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		7. Análisis del costo/beneficio de la eliminación de las partidas.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO HACERLO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	
<i>Meta No 5.</i> Garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros		8. Evaluación por parte del Comité Técnico.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005	Depuración Total de Saldos. Estados Financieros Saneados al 100%	Cumplimiento = Número Total de partidas/ Partidas conciliadas
		9. Elaboración del Acta de Depuración de los Saldos	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		10. Expedición Acto Administrativo de Depuración.	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
		11. Ajuste de los Estados Financieros	Secretaria de Hda – Asesor Contable – Coordinad. Contabil	Inmediato	Dic 31-2005		
<i>Meta No 5.</i> Garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros	2. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los procesos de facturación.	1. Depurar de manera permanente los saldos que arroja el sistema de información vs los saldos que presentan los estados financieros.	Auxiliares Administrativos – Coord de Contabilidad - Contador	Jun 30-2004	Mensual	Cartera Totalmente Depurada	Razonabilidad
		2. Conciliar de manera mensual los recaudos que presenta el sistema de información de predial e industria y comercio con los registros en Caja y Bancos	Auxiliares Administrativos – Jefe de Contabilidad – Contador	Jun 30-2004	Mensual	Cero Inconsistencias	Razonabilidad



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

<p><i>Meta No. 6. Efectuar una correcta aplicación al Sistema Presupuestal del Municipio</i></p>	<p>1. Convertir el presupuesto en una eficiente herramienta de Gestión</p>	<p>1. Armonizar el Plan Operativo Anual de Inversión con el Presupuesto Anual y la Matriz Plurianual de Inversiones</p>	<p>Secretaria de Hacienda – Secretaria de Planeación.</p>	<p>Agt 1-2004</p>	<p>Agt 31-2004</p>	<p>Seguimiento Permanente al POAIN</p>	<p>Individuales por cada programa.</p>
	<p>2. Seguimiento Permanente a la Ejecución y Proyección del Presupuesto de Rentas y de Gastos</p>	<p>1. Estructuración del marco fiscal de mediano plazo para el municipio en aplicación de la Ley 819 de 2.003.  2. Elaboración del PAC y valoración periódica de compromisos vs pagos efectuados  3. Presentar el anteproyecto de rentas y gastos de la vigencia al Consejo Asesor de Gobierno para su aprobación y presentación al Concejo.  4. Reconocer al cierre de la vigencia las Cuentas por Pagar con sus respectivos soportes</p>	<p>Secretaria de Hacienda.  Coord de Ppto – Secretaria de Hda  Coord Presupuesto- Secretaria Hacienda</p>	<p>Agt 1-2004  Jul 1 2.004  Octubre 2.004</p>	<p>Permanente  Jul 1/2004  Noviembre 2.004</p>	<p>Elaborar Informe Trimestral de Gestión  PAC mensualizado  Anteproyecto de Presupuesto</p>	<p>Cumplimiento  Programado vs ejecutado  Cumplimiento</p>
	<p>3. Implementar el Consejo Asesor en materia financiera del municipio.</p>	<p>1. Reunir mensualmente el consejo asesor a fin de determinar las estrategias a seguir en materia financiera del municipio</p>	<p>Alcalde – Secretarios de Despacho - Asesores</p>	<p>Agt 1-2004</p>	<p>Permanente</p>	<p>Informe de seguimiento mensual</p>	<p>Cumplimiento</p>



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

<i>Meta No. 7. Garantizar la oportunidad en la presentación de informes y reportes a terceros y entes de control</i>	1. Desarrollar el Plan de Mejoramiento Continuo formulado por la Contraloría General del Departamento.  2. Preparar el Informe Trimestral de Gestión Presupuestal con destino al Concejo Municipal						
--	--	--	--	--	--	--	--



**MUNICIPIO DE ARANZAZU CDS  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
Oficina Asesora de Control Interno**

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004 -2005**

METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO HACERLO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	
	3. Rendir Semestralmente la cuenta a la Contraloría General del municipio. 4. Elaborar Informe Anual al Departamento Nacional de Planeación de la Gestión Municipal. 5. Presentar el Informe Anual de la Gestión Financiera del Municipio para ser presentado al Concejo.	1. Presentar unos Estados Financieros Razonables. 2. Tener permanentemente una correcta ejecución del presupuesto. 3. Mantener actualizado el seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.	Secretaria de Hda. Secretaria de Hda. Secret. Hda - Planeac	Permanente Permanente Permanente		Información Permanente y Actualizada de la Gestión de Hacienda y Planeación del Municipio.	Cumplimiento y Razonabilidad

La Secretaria de Hacienda Municipal

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO

**SILVIA HELENA MORALES JARAMILLO**

**DANILO OSORIO BADILLO**

**EL ASESOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
FERNANDO JARAMILLO LOPEZ**