**PLAN DE ACCIÓN 2012**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Estrategias** | **Proyectos** | **Metas** | **Responsable** | **Indicadores**  **de**  **gestión** |
| Elaboración y aprobación del presupuesto Municipal | Velar por la correcta elaboración presentación y ejecución y liquidación del presupuesto Municipal. | Realizar evaluaciones periódicas en la ejecución del presupuesto de la entidad, con el fin de hacer los correspondientes ajustes del mismo. | Articular toda la inf. Que se deriva de la ofic. De tesorería con la dependencia de presupuesto para efectos de tener una información fluida y eficiente para las actividades que se realizan diariamente en la sección. | Oficina de Presupuesto | Aprobación del presupuesto municipal y ajuste de acuerdo a las normas vigente. |
| Elaborar Decretos y modificación del presupuesto, créditos, contra créditos-adiciones Adición. | Velar por la confiabilidad, oportunidad y precisión de la información Financiera, económica y presupuestal para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal. | Buscar que los recursos y activos de la entidad sean utilizados al máximo y con el mayor beneficio con la aplicación de controles y la utilización de una información veraz | Cumplir con Incorporar los decretos de modificación del presupuesto, para poder dar trámite a la Disponibilidad y así agilizar el proceso. | Oficina de Presupuesto | Proyectar y elaboración de actos administrativos que para la correcta disponibilidad de las obligaciones de los proyectos de funcionamiento e inversión. |
| Elaboración de disponibilidad presupuestal | Garantizar la existencia de recursos disponible en el presupuesto de gasto del Municipio | Realizar asignaciones y partidas, llevando el control del límite del gasto con el presupuesto | Llevar el control preciso de los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Oficina de Presupuesto | Cumplir con la garantía que existen partidas para financiar los posibles gastos o compromisos adquirido por el Municipio |
| Elaboración de Registros presupuestales | Garantizar y  comprometer los recursos hacia un determinado gasto que se convertirá en futuras obligaciones | Realizar el compromiso final del gasto para las futura obligaciones | Elabora los registros presupuestales en el menor tiempo posible para garantizar los recursos. | Oficina de Presupuesto | Realizar los compromisos presupuestales de los contratos firmados por el alcalde o ordenador del gasto |
| Elaboración órdenes de pago | Contabilizar los pagos derivados de los compromisos con sus respectivos conceptos y deducciones | Levar un respectivo orden los pagos de las cuentas contraída por un compromiso | Contabilizar los pagos con sus respectivos registros financieros y contable | Oficina de Presupuesto | Cumplir con la realización de las obligaciones para elaborar las órdenes de pago para su respectiva cancelación. |
| Listar ejecuciones de ingresos y gastos | Verificar que los movimientos de las apropiaciones y en general de todos los gastos –ingresos excita equilibrio y vaya acuerdo con los procedimientos para llevar un control, de la misma. | Estar atento al comportamiento financiero de la entidad. | Brindar información presupuestal de Ingresos y Gastos a las diferentes dependencias o entes de control que las requieran. | Oficina de Presupuesto | Elaborar y presentar las ejecuciones presupuestales a los órganos de control y funcionarios o particulares cuando esto lo requieran |
| Elaboración de Reservas Presupuestales | Conocer los compromisos del año fiscal que no fueron recibidos a satisfacción o no fue terminado o entregado antes del 31 de diciembre. | Identificar cada uno de los compromisos no ejecutados antes del 31 de Diciembre. | Evaluar el cumplimiento de indicadores del cierre fiscal y la incorporación de esta en nuevo presupuesto. | Oficina de Presupuesto | Listar y causar las reservas presupuestales en el presupuesto de gasto. |
| Elaboración de cuentas por Pagar | Identificar cada una de las obligaciones recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero que no fueron canceladas en la fecha en mención. | Identificar cada uno de los compromisos ejecutados antes del 3  1 de Diciembre. | Evaluar el cumplimiento de indicadores del cierre fiscal y el impacto que este tenga en el siguiente periodo fiscal. | Oficina de Presupuesto | Listar y causar las reservas presupuestales en el presupuesto de gasto. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

José Daniel Peñates Geney

JEFE DE PRESUPUESTO