



MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

FORMATO PLAN DE ACCION

CODIGO: FO- P2 -01

VERSION:

FECHA: 30-12-2015

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTO	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES	
						T1	T2	T3	T4				
AÑO			2018										
SECRETARIA:			Secretaria de Hacienda										
Programa:	Administración con Responsabilidad y Calidad												
Subprograma:	Gestión de Recursos												
1	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Elaborar todos los documentos y realizar las actividades Inherentes al Cobro persuasivo y Coactivo de Impuestos Municipales (Impto. Predial e Industria y Comercio)		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x					Cada Semestre notificar Al 100% los Deudores la obligación que esta pendiente por pagar en Industria y Comercio E Impuesto Predial	Notificar al 100% de los deudores de los impuestos Predial e Industria y Comercio, citaciones, notificaciones del cobro persuasivo	Subsecretaria de HACIENDA

2	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Incorporación de Nuevos Establecimientos de Comercio		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mensualmente incorporar los establecimientos de comercio nuevos	actualizada la base de datos en industria y comercio en un 90% la población	Profesional Universitaria en Industria y Comercio
3	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Cuantificar, relacionar cartera por Edades y seleccionar Contribuyentes Morosos del Impuesto de Industria y Comercio.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cada mes RECUPERAR la suma de \$ 75,000,000 , en Industria y comercio	Recuperar \$ 900,000 de la cartera MOROSA de Industria y Comercio	Subsecretaria de HACIENDA
4	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Ingresar novedades y liquidar y emitir facturas del impuesto de Industria y Comercio.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cada mes liquidar el impuesto de Industria y Comercio,	Ingresar la totalidad de las novedades que de lugar y facturar las mismas	Profesional Universitaria en Industria y Comercio
5	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Incorporación de nuevas unidades Prediales , ya sea por conservación y por actualización		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x				x							x	Incorporar en cada trimestre las unidades Prediales existentes	Incorporar el 100% de las nuevas unidades Prediales que se presenten en el municipio por concepto de conservación o actualización	Tecnico Operativo en Catastro
6	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Cuantificar, relacionar cartera por Edades y seleccionar Contribuyentes Morosos del Impuesto Predial.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cada mes RECUPERAR la suma de \$ 208,333,333 , por concepto de cartera morosa de Impuesto Predial.	Recuperar \$ 2,500,000,000 , de la cartera MOROSA de Impuesto Predial.	Subsecretario de Hacienda

7	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Cuantificar, relacionar cartera por Edades y seleccionar Contribuyentes Morosos de Avisos y Tableros.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO															Cada mes RECUPERAR la suma de \$ 1,750,000. concepto de cartera morosa de Avisos y Tableros	Recuperar \$ 21,000,000, de la cartera MOROSA de Avisos y Tableros	Subsecretario de Hacienda
8	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Solicitar a partir del día 5 de cada mes los extractos a las entidades bancarias		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cada mes solicitar el 100% de los Extratos Bancarios	Realizar al 30 de cada mes las conciliaciones en cuentas bancarias que posea el Municipio de La Estrella	Contador General del Municipio
	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Generar el informe de libros de bancos por tesorería		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Generar el 100% de los Libros de Contabilidad		
	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Identificar las partidas conciliatorias		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Identificar el 100% de las partidas conciliatorias		
	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Enviar por escrito a mas tardar el 25 de cada mes el informe de ajustes bancarios a tesorería para su analisis y contabilización		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Al cierre de cada mes realizar los ajustes bancarios de cada Cuenta Bancaria		
	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Revizar y retirar partidas conciliatorias ingresadas por tesorería a mas tardar el 30 de cada mes.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Verificar cada partida conciliatoria		

9	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Recopilar toda la información, depurarla, diligenciar y enviarla en las fechas previstas para cada caso los informes que estipula los Entes de Control		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En forma mensual, trimestral, y/o anual diligenciar y enviar el 100% de los reportes que la Administración debe entregar a los Entes de Control	oportunamente (mensual, trimestral o semestral) todos y cada uno de los reportes que el Municipio, esta obligado por Ley a presentar a cada	Profesional Universitario en Presupuesto y Contador del Municipio
10	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Solicitar a las Entidades de la DIAN y Camara de Comercio la información pertinente para realizar los cruces respectivos (financieros o Informativos) con los contribuyentes establecidos o que se estén matriculando en el Municipio de la Estrella.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x													Anualmente el 100% a la DIAN los Contribuyentes que Declaran para cruzar con la Información que declara Industria y Comercio en el Municipio de La Estrella y en forma mensual a la Cámara de Comercio los	Realizar todas las Fiscalizaciones necesarias y oportunas, producto de la información financiera brindada por la Entidad competente.	Profesional Univeritario en Fiscalización
11	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Proyectar las fechas estimadas para el pago de los Impuestos de Industria y Comercio e Impuesto Predial		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x													Entre diciembre y enero de cada año el Secretario de Hacienda en compañía de la Profesional en Industria y Comercio realizará el Calendario tributario del Impuesto Predial e	Cumplimiento estricto de las fechas de pago con los impuestos Municipales	Profesional Universitaria en Industria y Comercio

12	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Recepcionar, revisar e incorporar todas las novedades financieras declaradas por los contribuyentes del Municipio		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO																		La Profesional de Industria y Comercio hasta el 30 de Abril de cada año, recibirá todas Declaraciones de los Contribuyentes que esten obligados a Declarar	Recepcionar hasta el 30 abril, el 100% de los Contribuyentes de Industriai y Comercio obligados a declarar e incorporar el 100% de las novedades financieras a que haya lugar.	Profesional Universitaria en Industria y Comercio
13	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Recopilar información de los proyectos de inversión 2016. Programar prioridad de los proyectos.		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	X																	Agrupar el 100% de los proyectos a ejecutar y planear los pagos a los diferentes Proveedores de bienes y servicios	Realizar un PAC, muy ajustado acorde con las fechas establecidas para el pago de los impuestos Municipales	Subsecretario de Hacienda

13	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Analizar la ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos, en cada trimestre		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cada cierre de Trimestre, analizar la Ejecución de Ingresos y la Ejecución Egresos , para tomar decisiones al respecto	Realizar, ajustar, disminuir o adicionar el presupuesto Municipal, de acuerdo con las necesidades fundamentales de la Administración para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Profesional Univeritario en Presupuesto
14	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Análisis y Depuración de las cuentas contables del Balance		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x		x		x			x					x	En forma mensual los profesionales de Contabilidad realizan la depuración de las cuentas del Balance, acorde con normas de Contabilidad Generalmente aceptadas en Colombia, las cuales se verán reflejadas cada trimestre en la	Presentación oportuna de los Estados Financieros a entes de Control en las Fechas estipuladas.	Contador General del Municipio	

15	Emprendimiento, Economía, Empleo	N/A	Formación en Cultura Tributaria		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO														Realizar durante todo el año 2017, como minimo 4 capacitaciones a grupos Organizados pertenecientes al Municipio de La Estrella	Realizar capacitaciones a grupos Organizados en cultura Tributaria: Comerciantes, Juntas de Acción Comunal, Estudiantes de 11 grado en diferentes Instituciones	Contratista en Hacienda
16	Emprendimiento, Economía, Empleo	N/A	Ingresar Novedades y Facturar los Impuesto Predial cada Trimestre,																Cada Trimestre despues de haber ingresado todas las novedades que afecten el Impuesto PREDIAL, realizar la facturación correspondiente y enviarla a su Distribución	Realizar el Proceso de Facturación de Impuesto Predial	Tecnico Operativo en Impuesto Predial y Cobranzas
17	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Ingresar Novedades y Facturar los Impuesto de Industria y Comercio		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO														Cada Mes despues de haber ingresado todas las novedades que afecten el Impuesto de Industria y Comercio , realizar la facturación correspondiente y enviarla a su	Realizar el Proceso de Facturación de Impuesto Predial	Tecnico Operativo en Impuesto de Industria y Comercio

18	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Elaborar y presentar el Presupuesto		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO															Desde el mes de agosto se recopila toda la información de ingresos y egresos, para la presentación y posteriormente la Aprobación del Concejo Municipal el Proyecto de	Realizar El Presupuesto Municipal para la vigencia siguiente	Profesional Univerritario en Presupuesto
19	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Organizar de acuerdo a la periodicidad y a las establecidas en un contrato las obligaciones que se han contraido		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	los días martes y jueves de cada semana, la Tesorería programara pagos a proveedores. Las obligaciones contraidas se pagarán en las fechas estipuladas.	Realizar los pagos a proveedores, contratistas y las obligaciones contraidas en las fechas estipuladas	Subsecretario de Hacienda
20	Administración con Responsabilidad y Calidad	N/A	Actualizar en forma anual el MFMP		RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO		x												En el mes de Febrero actualizar el MFMP de acuerdo a la ejecución	Actualizar el MFMP	Secretario de Hacienda	