GAD MUNICIPAL DE GIRON
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

NO	PROGRAMA	PROYECTO Y/O GESTION	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO	PERIODICIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES
1	DIR. FINANCIERA	Gestion de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluacion	Preparar el Plan Operativo Anual según Art. 233 COOTAD	u	1	Impresos del POA, actas de reunion de Directores.	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	Unica								x	x				Contempla todas las actividaes a realizarse en el año
2	DIR. FINANCIERA	Gestion de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluacion	Elaboracion de la Proforma Presupuestaria 2013	u	1	Actas de Concejo, de reuniones de comunidades, proforma impresa.	Director Financiero, Alcalde, Concejo, Comunidades, Funcionarios, etc	Equipos de oficina, materiales de oficina	1800	Unica						x	x	x	x	x	x	x	Presupuesto equilibrado y realista
3	DIR. FINANCIERA	Gestion de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluacion	Elaboracion de Informe semestral de Ejecución Presupuestaria	u	2	Informes semestrales, Estado de Ejecución Presupuestaria	Director Financiero y Contabilidad	Equipos de oficina, materiales de oficina	400	Semestral						x						x	Herramienta para toma de desciciones
4	DIR. FINANCIERA	Gestion de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluacion	Elaborar y Plantear Reformas al Presupuesto	u	15	Solicitudes de comunidades, funcionarios e impresos de sistema SIGAME	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	800	Variable	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizar Reformas Estrictamente necesarias
5	DIR. FINANCIERA	Gestion de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluacion	Realizar la Liquidación Presupuestaria 2013	u	1	Cédulas de Ingresos y Gastos	Director Financiero/ Contador	Equipos de oficina, materiales de oficina	400	Unica												x	Déficit o Superavit presupuestario
6	DIR. FINANCIERA	Verificar la disponibilidad de recursos para toma de desiciones de Alcaldia	Elaborar certificaciones presupuestarias de gastos de bienes, servicios, proyectos, etc	u	1800	Comprobantes de Egreso	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	9400	Diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Certificaciones verificadas con saldos de partidas
7	DIR. FINANCIERA	financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Elaborar los respectivos informes de ordenes de pago, previo análisis de racionalización del Gasto Público	u	1800	Comprobantes de Egreso	Dir Financiero, Contador, Auxiliar y Tesorera	Equipos de oficina, materiales de oficina	9400	Diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Completa revision pre y post pago
8	DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Validar proyectos de ordenanzas tributarias y no tributarias	u	5	Actas de sesiones del I concejo, ordenanzas impresas, registro oficial	Financiero, Jurídico, Concejo	Leyes, códigos, equipos y materiales de oficina	800	Variable	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Propósito de obtener Ingresos propios crecientes
9	DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Recuperación de Inversion mediante cobro de Cont. Especiales de Mejoras	u	7	Emision de títulos de crédito, catastros.	Avaluos y catastros, Dir Financiera, Sistemas.	Equipos de oficina, materiales de oficina	400	Semestral	x						x						Recuperar las Inversiones
10	DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Recuperación de Cartera Vencida	u	1	Notificaciones, Avisos, publicidad, juicios de coactiva	Tesoereria, Juridico, Financiero	Leyes, códigos, equipos y materiales de oficina	400	mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Minimizar la Cartera vencida para generar ingresos para obra publica
11	DIR. FINANCIERA	Planificar con las otras Direcciones el mantenimiento de Edificios Municipales, muebles y equipos	Presupuestar para el 2013 mantenimiento edificios municipales	u	2	Informes técnicos, presupuesto, pagos, etc	Tecnicos, Dir Financiero, Obreros	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	anual	x	x											Mantenimiento por administración Directa
12	DIR. FINANCIERA	Planificar con las otras Direcciones el mantenimiento de Edificios Municipales, muebles y equipos	Realizar el mantenimiento de equipos y muebles de oficina	u	1	Informes, pagos, facturas	Sistemas/ Direccion Financiera y Funcionarios	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	anual				x					x				mantenimiento por contrato
13	DIR. FINANCIERA	Fomentar la participación Ciudadana e integración de actores sociales	Difundir permanentemente en la pagina WEB informacion financiera municipal	u	1	publicacion pag web	Sistemas, Financier, Contador	Equipos de oficina, materiales de oficina	400	permanente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Información oportuna y sin restriciones
14	DIR. FINANCIERA	Generar y mejorar los instrumentos y acciones de transpariencia y comunicación interna y externa	Remitir trimestralmente al Alcalde información financiera y presupuestaria para toma de desiciones	u	4	informes, cedulas presupuestarias	Director Financiero, Contador	Equipos de oficina, materiales de oficina	400	Trimestral			x			x			x			x	informacion financiera al dia
15	DIR. FINANCIERA	Generar y mejorar los instrumentos y acciones de transpariencia y comunicación interna y externa	Elaborar conjuntamente con los Directores departamentales la programación de actividades del GAD y someter a consideración del ejecutivo	u	1	Pagina web municipio	Directores Departamentales	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	anual	x			x			x			x			Plan anual que incorpore todas las adquisiciones del año 2013
16	DIR. FINANCIERA	Establecer mecanismos para supervisar, analizar y controlar toda la actividad economica y financiera	Control efectivo de los Ingresos propios, corrientes y de capital y desembolsos de créditos	u	1	Informes mensuales a alcaldia, estados de cuenta	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Información basada en estados de cuenta y depósitos de cobros
17	DIR. FINANCIERA	Asesorar de manera eficaz, eficiente y oportuna dando seguridad en los actos administrativos internos y externos	Proporcionar asesoria económica y financiera a los diferentes niveles de la institución	u	1	Informes, Oficios.	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	800	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Se asesorará de manera oportuna y eficaz

18	DIR. FINANCIERA	Brindar seguridad y transparencia en procesos de Compras Públicas	Coordinar con los departamentos para adquisicion de bienes o contratcion de obras de acuerdo a la LOSNCP	u	1	Portal de Compras Públicas	Direcciones, Jefaturas y Bodega	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Optimización de recursos utilizando Portal de Compras Públicas
19	DIR. FINANCIERA	Brindar seguridad y transparencia en procesos de Compras Públicas	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrtataciones PAC	u	1	Portal de Compras Públicas, pagina web municipio	Directortes depatamentales	Equipos de oficina, materiales de oficina	600	anual	x												Programación de actividades por cuatrimestre
20	DIR. FINANCIERA	Adoptar técnicas de gestión con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia	Elaboración de Indicadores de Gestión	u	10	Informes a alcaldia y concejo	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	800	trimestre			x			x			x			x	Indicadores de Gestión operativos y prácticos
21	DIR. FINANCIERA	Adoptar técnicas de gestión con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia	Emitir y/o actualizar manueles de procedimiento	u	3	Manual de Procedimiento	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	600	variable				x			x			x			Optimización de recursos humanos y económicos
22	DIR. FINANCIERA	Adquirir, custodiar y distribuir los bienes de consumo, bienes muebles y propiedades municipales necesarias para la	Mantener en buen estado los bienes de propiedad municipal	u	2	Informes semestrales	Director Financiero	Equipos de oficina, materiales de oficina	200	semestre						x						x	Bienes optimos para buen cumplimiento de actividades
								TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO:	**28800**														