



palmira.gov.co

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Alba Leticia Chávez

Profesión:

Licenciada en Educación Bioquímica. Universidad Santiago del Cali.
Contadora Pública. Universidad Libre. Cali.
Especialista en Administración y Gerencia Organizacional. Universidad Icesi. Cali.
Especialista en Gobierno y Políticas Públicas. Universidad de Los Andes. Bogotá.

Actualización Profesional:

Servicios Públicos
Presupuestos públicos
Reforma Tributaria
Gerencia Pública
Elaboración de Proyectos (Valencia - España)
Democracia y Gobiernos Territoriales (USA)
Lucha contra la pobreza en Latinoamérica – Delegada por la Federación Colombiana de Alcaldes (Sao Pablo Brasil)
Fortalecimiento Fiscal de los Municipios. (Invitada por el Gobierno de Puebla – México)
Manejo de Residuos Sólidos (Invitada al Estado de Carolina del Sur – Programa Compañeros de las Américas).

Experiencia Laboral:

Ministerio de Cultura:
Directora de Infancia y Juventud

Alcaldía Municipal de Yumbo:
Alcaldesa 2000 – 2003

Universidad Libre de Cali:
Gerente Administrativa y Financiera.

Alcaldía Municipal de Yumbo:
Tesorera

Alcaldía Municipal de Yumbo:



palmira.gov.co

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



Secretaria General
Alcaldía Municipal de Yumbo:
Asesora Pedagógica

Concejo Municipal de Yumbo:
Secretaria

Colegio Municipal de Yumbo:
Coordinadora

Docente en Florida, Cali y Yumbo.

Datos de contacto: 270 95 00 Ext. 2224 – 2225 – 2390
Correo Electrónico: hacienda@palmira.gov.co

Propósito

Planear, dirigir, coordinar, controlar las finanzas del municipio recaudando los ingresos, contabilizando sus transacciones, presupuestando sus gastos e inversiones y pagando las obligaciones a cargo del Municipio, acorde con las políticas definidas y las normas establecidas vigentes.

Funciones

- Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión del Municipio y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar las necesidades de recursos financieros de la Administración Central a corto, mediano y largo plazo y diseñar políticas, planear, ejecutar y evaluar planes que garanticen al Municipio la consecución de los recursos financieros que requiera la Administración Central.
- Asesorar al Alcalde en la fijación de las políticas presupuestales y financieras para cada período fiscal, conceptuando por escrito el manejo y control del presupuesto de la vigencia y presentación de los informes periódicos y su análisis financiero.
- Dirigir el oportuno recaudo de impuestos, aportes y otros ingresos.
- Dirigir los pagos de las obligaciones financieras en otras dependencias de la Administración Municipal.



- Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales del Municipio.
- Participar con voz y voto al Consejo de Gobierno.
- Dirigir, coordinar y controlar el personal a cargo para garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Hacienda, delegando las tareas que estime convenientes.
- Proponer los traslados y las adiciones presupuestales que considere necesarias en el Proyecto de Presupuesto para análisis y aprobación de la Comisión de Presupuesto y el Concejo Municipal.
- Dirigir y controlar los contratos e inventario de los bienes propiedad del Municipio en concurrencia con la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos referentes al aforo, liquidación, facturación y control de los impuestos municipales.
- Controlar los resultados de los planes y proyectos liderados por la Secretaría de Hacienda haciendo los correctivos del caso y creando un clima externo positivo en el área hacia el manejo del Control Interno y al autocontrol.
- Concurrir con todas las dependencias afines para el desarrollo eficaz de los proyectos formulados en el desempeño de las funciones del cargo, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Misión del Municipio.
- Presentar informes y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados de la dependencia.
- Remitir a la Oficina asesora Jurídica oportunamente los documentos que deba tener el señor Alcalde y que requieran concepto jurídico.
- Elaborar conjuntamente con el Tesorero General o quien haga sus veces el Proyecto de Plan de Caja y hacer su revisión o actualización permanente para su aprobación.



palmira.gov.co

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



- Velar por el correcto mantenimiento de los registros catastrales de los predios existentes en la jurisdicción del Municipio.
- Planear, organizar y controlar el recaudo de los recursos económicos y cartera del Municipio, adelantar programas de cobro y planes promocionales y coercitivos.