



MANUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>SANTO DOMINGO</small>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

Contenido:

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo	3
Definiciones	4
Descripción del Procedimiento	5
Anexos:	7

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00	 RÉGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>SANTO DOMINGO</small>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

Objetivo

Contar con una metodología y herramientas técnicas que permitan determinar y definir las acciones necesarias para desarrollar los proyectos operativos del año en curso.

Alcance

Esta metodología se aplica desde:

Desde: El análisis y revisión del año en curso en gestión y presupuesto.

Hasta: La determinación de planes de acción con presupuestos referenciales.

Marco legal y normativo

Norma General de Control Interno N° 200-09 señala que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Norma General de Control Interno N° 403-1 establece que cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Norma General de Control Interno N° 407-1 establece que la planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

Norma General de Control Interno N° 410-07 establece que la unidad de tecnología de información elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia. Dichos planes asegurarán que se asignen los recursos apropiados de la función de servicios de tecnología de información a base de lo establecido en su plan estratégico.

Norma General de Control Interno N° 200-02 establece que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Norma General de Control Interno N° 402-04 establece que la evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.;

Definiciones

- Visión.- Horizonte de la institución a lo que se espera llegar en un tiempo transcurrido.
- Misión.- Acción que al momento realiza la institución como aspecto principal.
- Lluvia de Ideas.- Técnica que permite definir aspectos buscados en la institución para realizar una clasificación por afinidad y obtener pocas ideas centrales..
- FODA.- Técnica de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución. Las fortalezas y debilidades son aspectos internos, los otros son externos.
- Indicador.- Mecanismo de medición de una meta, proyecto o algo que está siendo medido en el tiempo.

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014	
Página:	5 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Planificación será la responsable de este proceso y los resultados que se establezcan en el Plan Operativo; para este fin deberá coordinar con la unidad de presupuesto de manera estrecha:

1. El Analista de Planificación deberá realizar un taller de trabajo grupal para difundir y revisar los siguientes aspectos:
 - a. Socializar directrices o políticas para el próximo año en el Plan Operativo Anual – POA.
 - b. Revisar los proyectos del año en curso en cuanto al avance de gestión y al avance presupuestario.
 - c. Considerar la continuidad de los proyectos estratégicos.
 - d. Definir el posible aspecto financiero y presupuestario del siguiente año de manera macro y general (ingreso y egresos).
2. Las unidad que generen ingresos realizarán la proyección de Ingresos del próximo año conforme los escenarios que se establezcan.
3. Realizar el detalle de los Gastos en la “Ficha de Proyecto Operativo” mediante grupos de trabajo, conforme su especialidad. Deberán llenar los siguientes aspectos en la “Ficha de Proyecto”, deberá tener el soporte del Analista de Presupuesto:
 - a. Nombre del Proyecto.
 - b. Objetivo Estratégico al cual está atado.
 - c. Código asignado.
 - d. Perspectiva a la cual pertenece el proyecto (Aprendizaje y Crecimiento; Procesos Internos; Usuarios y Resultados o Financiera).
 - e. Líder del proyecto.
 - f. Fecha de inicio y fin general del proyecto.
 - g. Presupuesto total del proyecto.
 - h. Subproyecto o Actividad:
 - i. Resultado esperado.
 - ii. Presupuesto referencial.

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

iii. Fecha de inicio y fin

iv. Responsable

4. Determinar mínimo un indicador por cada subproyecto o actividad, conforme defina la institución o importancia de la misma actividad, para este fin deberá llenarse la “Ficha del Indicador” con los siguientes datos:
 - a. Nombre del Indicador
 - b. Siglas del indicador
 - c. Definición o breve descripción de lo que mide el indicador
 - d. Responsable director y de apoyo
 - e. Conexión hacia la estrategia (proyecto, subproyecto y resultado esperado)
 - f. Unidad de medida
 - g. Tipo de mejoramiento en positivo o negativo
 - h. Frecuencia o periodicidad de medición
 - i. Fórmula de cálculo
 - j. Fuente de captura de los datos u origen fuente
 - k. Ruta táctica: proyección de cómo irá los valores de ese indicador 5 años en el futuro y los datos históricos de 3 años atrás.
 - l. Observaciones de ser el caso
 - m. Definir Valor base y meta para el año vigente de la medición, desglosado sus valores por mes.
5. Mantener la estructura del Plan Estratégico, mismo que debe contener el Plan Operativo, para lograr un alineamiento con el plan estratégico y directrices municipales.
6. El Analista de Planificación consolidará todas las fichas de proyectos e indicadores en un solo documento, denominado Plan Operativo Anual. Como resultado de esta consolidación se obtendrá un techo presupuestario referencial de toda la institución.
7. Realizar una revisión a este documento por parte de las Coordinaciones y el Registrador(a) de la Propiedad.
8. Realizada las observaciones y depuraciones respectivas, este documento será remitido a su revisión por parte del Alcalde(sa) del cantón Santo Domingo.

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014	
Página:	7 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual

9. Una vez que se termine esta etapa de depuración y se establezca el techo presupuestario definitivo y aprobado por el Concejo Municipal, se deberá realizar el ajuste presupuestario respectivo a cada proyecto o actividad.

Difundir y socializar a cada responsable del cumplimiento del Plan Operativo Anual, las acciones y valores presupuestarios aprobados.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Encárguese de la ejecución del presente manual al Responsable de la Unidad de Planificación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los días del mes de..... de 2013.

Anexos:

- Ficha de Proyectos Operativos
- Ficha de Indicador

Versión:	00	 RÉGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>SANTO DOMINGO</small>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

MODELOS. FICHA DE PROYECTO OPERATIVO



1. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO OPERATIVO					
1.1. PROYECTO		1.2. CÓD. BSC	1.3. CÓDIGO ADICIONAL	1.4. PERSPECTIVA	
1.5. OBJETIVO ESTATÉGICO		1.6. PRESUPUESTO	1.7. F. INICIO	1.8. F. FIN	1.9. LÍDER DE PROYECTO
2. SUBPROYECTO / ACTIVIDAD	2.1. RESULTADO ESPERADO	2.2. Presupuesto	2.3. Fecha de Inicio	2.4. Fecha de Fin	2.5. RESPONSABLES

INSTRUCTIVO:

1. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO OPERATIVO

1.1. PROYECTO: Colocar el nombre del Proyecto

1.2. CÓD. BSC: Fijar un código al proyecto que facilite su identificación cuando se maneje Tablero de Comando

1.3. CÓDIGO ADICIONAL: En caso de ser necesario adicionar un código de facilite su identificación

1.4. PERSPECTIVA: Identificar a cuál de las perspectivas pertenece el proyecto sea financiera, del cliente, Procesos Internos y de formación y crecimiento.

1.5. OBJETIVO ESTATÉGICO: Transcribir el Objetivo Estratégico de la Planificación estratégica que respalda al proyecto

1.6. PRESUPUESTO: Valor total estimado que se desembolsará para el proyecto en mención

1.7. F. INICIO: Fecha de en la que se va a iniciar el proyecto (El formato recalculta automáticamente)

1.8. F. FIN: Fecha en la que finalizará el proyecto (El formato recalcula automáticamente)

1.9. LÍDER DE PROYECTO: Nombre del responsable que encaminará al proyecto

2. SUBPROYECTO / ACTIVIDAD: Detalle de los subprefectos o actividades que se efectuarán para que el proyecto llegue a su materialización.

2.1 RESULTADO ESPERADO: Describir el proyecto en su finalización y los beneficios que se obtendrán de su implementación.

2.2 Presupuesto: Valor estimado que se destinará para el subproyecto o actividad descrita

2.3 Fecha de inicio: Fecha de en la que se va a iniciar el proyecto

2.4. Fecha de Fin: Fecha en la que finalizará el proyecto

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>SANTO DOMINGO</small>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

2.5. RESPONSABLES: Nombre de los responsables de la ejecución de cada subproyecto o actividad

MODELOS. FICHA DE INDICADOR

FICHA DEL INDICADOR																																							
1. Nombre del Indicador-3.	2. Indicador No.																																						
Siglas:																																							
3. Definición del Indicador:	4. Status Indicador:																																						
<input type="radio"/> Disponible																																							
<input type="radio"/> No Disponible																																							
5. Responsables:	6. Unidad de medida:	7. Tipo de indicador:	8. Periodicidad:																																				
Directo - Apoyo																																							
7.1. PROYECTO:	9. Fórmula de cálculo:	10. Fuente de Captura:																																					
7.2. SUBPROYECTO:																																							
7.3. RESULTADO ESPERADO:																																							
11. Observaciones:	12. Fuente de Captura:	13. Tabla Táctica:																																					
		<table border="1"> <tr> <td>13.1 AÑOS</td> <td>2014</td> <td>2015</td> <td>2016</td> <td>2017</td> </tr> <tr> <td>13.2 Ruta Táctica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.3 Valor Real:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	13.1 AÑOS	2014	2015	2016	2017	13.2 Ruta Táctica					13.3 Valor Real:																										
13.1 AÑOS	2014	2015	2016	2017																																			
13.2 Ruta Táctica																																							
13.3 Valor Real:																																							
14. Observaciones:	15. VALOR BASE	16. VALOR META	17. AÑO:																																				
			18. Ruta Táctica																																				
			19. Valor Real:																																				
			<table border="1"> <tr> <td>JUN</td> <td>JUL</td> <td>AGO</td> <td>SEP</td> <td>OCT</td> <td>NOV</td> <td>DIC</td> </tr> <tr> <td>ENE</td> <td>FEB</td> <td>MAR</td> <td>ABR</td> <td>MAY</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY																								
JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY																																			
			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>■</td> </tr> <tr> <td>●</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																												
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																												
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																												

INSTRUCTIVO:

- 1. Nombre del Indicador:** Identificar al indicador con un nombre que facilite su memorización
- 2. Indicador No.:** Enumerar al indicador
- 3. Siglas:** Seleccionar la abreviatura que facilite a la identificación del Indicador
- 4. Status Indicador:** Luego de analizar el beneficio del indicador se debe indicar se encuentra disponible o no.
- 5. Definición del indicador:** Describir el objetivo para lo que fue creado y su utilidad.
- 6. Responsables: Directo – Apoyo:** Nombre de la persona que mantendrá al indicador periódicamente.
- 7. Conexión - Origen:**

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>SANTO DOMINGO</small>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 10	Manual del Plan Operativo Anual	

7.1 PROYECTO: Colocar el nombre del Proyecto

7.2 SUBPROYECTO: Colocar el nombre del Subproyecto

7.3 RESULTADO ESPERADO: Describir el proyecto en su finalización y los beneficios que se obtendrán de su implementación.

8. Unidad de medida: Definir si el indicador se mide las veces, frecuencia, en porcentaje o unidades.

9. Tipo de Indicador: Cualitativo o Cuantitativo

10. Periodicidad: Indicar el periodo en el va a ser medido. Mensual, Trimestral, Semestral o Anual.

11. Fórmula de cálculo: Detallar la formula como se calcula dicho indicar.

12. Fuente de Captura: Detallar la procedencia del indicador y las variables que son utilizadas para su cálculo.

13. RESULTADOS: Analizar en un breve resumen los datos del comportamiento que arroja el indicador al compararlo históricamente.

14. Observaciones: Resumir brevemente si el indicador tiene alguna novedad, es decir si es temporal o los datos son estimados hasta obtener el valor real, etc.

15. VALOR BASE Colocar el valor con el que arranca el indicador

16. VALOR META: Colocar el valor a donde se quiere llegar en el comportamiento del indicador, este valor ayudará a definir las estrategias para llegar a esta meta.

17. AÑO: Registrar el comportamiento del indicador en el año en análisis.