



FEDOMU

Federación Dominicana de Municipios
Calle Elvira de Mendoza, No 104, Zona Universitaria
Santo Domingo, República Dominicana
Tel. 809-683-5145 www.fedomu.org.do

Fedomu

Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal



Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal

Metodología para su formulación

Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal

Metodología para su formulación



Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal

Metodología para su formulación

Santo Domingo, R.D.
Noviembre, 2021



FEDOMU

Federación Dominicana de Municipios – FEDOMU -
Calle Elvira de Mendoza #104,
Zona Universitaria, Distrito Nacional.
(809) 683-5145
www.fedomu.org.do

Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal
Metodología para su formulación

Redactores: Ángela Malagón y Leivan Díaz



Proyecto: Apoyo a la gobernanza territorial para el desarrollo de las ciudades y comunidades sostenibles en República Dominicana, con el financiamiento de la AECID

Diagramación y diseño de cubierta:
Jesús Alberto de la Cruz

Editora Búho, S.R.L.
C/ Elvira de Mendoza No. 156
Zona Universitaria, Santo Domingo, D.N.
Tel.: 809 686 2241
E-mail: editorabuho@yahoo.com

Impreso en la República Dominicana / Printed in the Dominican Republic

CONTENIDO

I.	Introducción.....	9
II.	Instructivo para la elaboración del POA municipal	13
III.	Herramientas para la formulación del POA.....	33

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) Municipal es el instrumento orientador de la gestión municipal en el corto plazo, punto de partida para la elaboración del presupuesto municipal. Contribuye a concretizar, en tiempo, recursos y responsables, los objetivos institucionales del ayuntamiento, así como los proyectos y actividades que se van a ejecutar durante el año, considerando lo programado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Este instrumento de planificación del accionar de la gestión durante un año fiscal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, da sentido al presupuesto municipal, aporta a la gestión beneficios que lo hacen un instrumento vital. Entre estas **ventajas** se citan las siguientes:

- Ayuda a colocar en la perspectiva correcta tanto el análisis de la realidad municipal y el rol del ayuntamiento en su calidad de gobierno local, así como la planificación de la gestión de su desarrollo en el corto plazo, en coherencia directa con la planificación de mediano y/o largo plazo, y su vinculación con la estrategia país y los compromisos de desarrollo adquiridos a nivel internacional.
- Enfoca el accionar de todas las áreas del ayuntamiento hacia la coherencia con el Plan Municipal de Desarrollo, facilitando la

cohesión, la sinergia, el fortalecimiento institucional y la creación de una cultura de gestión por resultados.

- Contribuye a concretizar logros en las distintas líneas estratégicas y objetivos de desarrollo de la gestión; y, en consecuencia, a lograr la visión de desarrollo del municipio, y el cumplimiento de la misión institucional del ayuntamiento.
- Refleja los productos y actividades que las distintas áreas del ayuntamiento se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año, considerando los lineamientos establecidos en los Planes Municipales de Desarrollo.
- Permite optimizar el uso de los recursos; facilita la toma de decisiones para el cumplimiento de lo programado y aporta coherencia a la formulación del Presupuesto Municipal.
- Facilita la medición del impacto de la gestión municipal, tanto en el desarrollo del municipio, como en el propio fortalecimiento institucional y de relaciones interinstitucionales.
- Mejora la credibilidad institucional y la transparencia, y fortalece la gestión al presentar resultados concretos en el plan de largo plazo establecido de manera participativa.

Sin embargo, para garantizar que el ejercicio de planificación operativa anual mediante la elaboración de un POA municipal tenga como resultado estas ventajas arriba descritas, se requiere que existan, previo a su formulación, una serie de elementos en el gobierno local que se consideran **factores de éxito** de cara a este proceso de planificación anual y que se hacen imprescindibles para garantizar la efectividad del proceso. Estos factores de éxito son:

- **Conocimiento y compromiso con el cumplimiento del marco legal en materia de planificación municipal:**

La sensibilización de las autoridades locales acerca de lo establecido en la Constitución Dominicana, la Estrategia Nacional de Desarrollo, la Ley 498-06 del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública; la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en materia de planificación municipal y su vinculación con el desarrollo territorial; la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto, que rige lo relacionado con la elaboración del Presupuesto Municipal como instrumento de planificación de corto plazo; así como su compromiso con el cumplimiento de lo establecido en estos documentos normativos claves, son un requisito fundamental para el éxito de estos procesos.

- **Interés y voluntad política:**

Es fundamental el compromiso de las autoridades locales basado en el convencimiento de que el POA es un instrumento útil para la gestión municipal. Esto es importante en todas las fases de la planificación, tanto en la formulación como en el seguimiento a la implementación de lo planificado.

- **Capacidad institucional para la planificación municipal:**

Se debe contar con una Oficina Municipal de Planificación y Programación, o en su defecto, al menos con una persona responsable del cumplimiento de esta función, con capacidad técnica para la formulación, seguimiento y evaluación de procesos e instrumentos de planificación; así mismo se requiere que sea una persona empática, capaz de generar consenso y capacidades de negociación, reconocimiento de oportunidades y generación de sinergia.

- **Compromiso de los funcionarios municipales**

Es necesaria la participación e involucramiento activo de todas las áreas de la administración municipal, tanto en la elaboración del POA, como en el seguimiento de la implementación de lo planificado.

En este sentido, se destaca la importancia de que, en la elaboración del POA Municipal estén involucrados y comprometidos todas las autoridades y funcionarios municipales, cada uno, desde sus propias **responsabilidades y roles**, entre los que se destacan los siguientes:

- **Concejo de Regidores:** debe tener una participación activa en los procesos de elaboración y aprobación del POA y Presupuesto Municipal.
- **Alcaldía:** Convoca y compromete a toda la administración con el proceso, el cual lidera y supervisa; determinante en la toma de decisiones, es responsable de elevar el documento de POA al Concejo de Regidores para su aprobación.
- **OMPP:** Coordina el proceso de elaboración y seguimiento del POA; compila los insumos y productos, brinda soporte técnico a todas las áreas del ayuntamiento y es responsable de la consolidación del documento resultante.
- **Todas las direcciones o departamentos:** tanto las relacionadas con funciones administrativas (tesorería, contabilidad, administración, presupuesto), así como con servicios municipales (obras públicas, planeamiento urbano, limpieza, ornato, participación comunitaria) deberán tener participación activa en el proceso de elaboración del POA (talleres, información, POA departamentales).

II. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA MUNICIPAL

Este documento presenta una propuesta metodológica que consta de 7 pasos, y un total de 12 sub-pasos cuya consecución permitirán a los ayuntamientos elaborar su Plan Operativo Anual Municipal y contar con los insumos necesarios para la formulación del Presupuesto Municipal. Para la implementación de estos pasos, se ha preparado un conjunto de diez (10) herramientas en procura de facilitar el proceso a los ayuntamientos. Las cuales se presentan también en este documento y se incluyen, además en formato Excel.

Los 7 pasos para la elaboración del POA Municipal atienden a la preparación previa para el inicio del proceso, cuyos trabajos prácticos comienzan con la evaluación de la implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), como instrumentos que sirve de marco de referencia a todo proceso de planificación en el ámbito local. A seguidas, se realiza una evaluación de la disponibilidad presupuestaria que prepare el camino para la definición de proyectos a ser incluidos en el POA, que es el siguiente paso.

Una vez definidos estos proyectos, se elaboran los POA departamentales y se procede, una vez revisados estos, a la consolidación del POA Municipal. Esta consolidación responde no solo a la compilación de

todos los proyectos en una única matriz, sino también a la preparación del Documento de Plan Operativo Anual; el cual, una vez aprobado por el/la alcalde/sa, es presentado por el mismo por ante el Concejo de Regidores para su aprobación, junto con el Presupuesto Municipal.

A continuación, se presenta el Instructivo que plantea y explica los 7 pasos a seguir para la elaboración del POA Municipal.

1. PREPARACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (1 semana)

1.1 Preparación logística y de insumos para la elaboración del POA Municipal: En este punto inicial de la metodología, el/la alcalde/sa se reúne con la persona encargada de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP) con el objetivo de realizar una revisión general del proceso, los insumos requeridos para el mismo, el calendario posible, así como los posibles miembros del equipo técnico que acompañaría el mismo.

Asimismo, el encargado de la OMPP realiza un levantamiento inicial de información que servirá de insumo durante el proceso de elaboración del POA, y prepara materiales logísticos y didácticos para este. Entre los documentos claves con los que debe contar el encargado de la OMPP se encuentran la Estrategia Nacional de Desarrollo, Ley 1-12; la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios; el Plan Municipal de Desarrollo (PMD); el Presupuesto Municipal del año vigente; las inversiones de presupuesto participativo vigentes, pendientes y las aprobadas para el próximo año; el programa de gobierno presentado por el/la alcalde/sa, el diagnóstico del municipio y las matrices FODA que lo complementan, entre otros.

Se deben considerar como insumos, además, informes de seguimiento al PMD o a la ejecución presupuestaria que puedan reflejar la necesidad de nuevos métodos que permitan la eficientización de los procesos internos y el mejoramiento de la gestión.

En este punto, el encargado de la OMPP realiza una preparación logística y didáctica para acompañar el proceso, como hojas de asistencia a talleres y reuniones, presentaciones de power point acerca del proceso, entre otras.

- 1.2 Conformación del equipo técnico responsable de la elaboración del POA:** A continuación, mientras el encargado de la OMPP realiza los preparativos para la reunión de inicio de los procesos, el/la alcalde/sa informa y compromete a los funcionarios y técnicos que conformarán el equipo técnico responsable de acompañar al encargado de la OMPP durante el proceso de elaboración del POA Municipal, y en el seguimiento a la implementación de este. Se sugiere que el mismo esté conformado por el encargado de la OMPP, el director o encargado de cada dirección o departamento del ayuntamiento, tanto de las áreas técnicas como de servicio, del área administrativa y financiera, así como representantes del Concejo de Regidores.

Además, el/la alcalde/sa convoca a todos los miembros de su equipo técnico, directores de departamentos, encargados de divisiones y secciones del ayuntamiento, y representantes del Concejo de Regidores a una reunión de inicio de los procesos. En esta reunión se dialogará acerca de la importancia de la formulación del POA para garantizar la implementación de lo planificado en el Plan Municipal de Desarrollo; así como de asumir compromisos y participar activamente en este proceso. El/la alcalde/sa informará, además, que el proceso de

elaboración y seguimiento del POA contará con el liderazgo técnico de la Oficina Municipal de Planificación y Programación, y el apoyo directo de un equipo técnico a consideración de el/la alcalde/sa, y presentará a cada uno de sus miembros.

En esta reunión se llegará a consenso acerca del calendario de trabajo, que habrá sido previamente elaborado por el encargado de la OMPP, considerando aprovechar al máximo los encuentros y talleres, y alternarlos con trabajo de gabinete para que el proceso sea llevadero para todos los involucrados.

Actividad: 2 Reuniones

- 1.3 Formalización del inicio del proceso de elaboración del POA:** El/la alcalde/sa emite un oficio dirigido a todas las áreas del ayuntamiento, presentando el instructivo para la elaboración del POA; el equipo técnico que estará apoyando el proceso bajo la coordinación de la OMPP; así como el calendario de trabajo a seguir. Asimismo, reiterará la importancia de la colaboración activa de todos para el éxito del proceso. Se sugiere acompañar el documento de oficio de un instructivo para la elaboración del POA y el calendario del proceso.

Herramienta 1: Modelo de Oficio para la Formulación del Plan Operativo Anual Municipal y Anexos

2. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PMD (1 semana)

- 2.1 Análisis del estatus de los proyectos del PMD:** Revisión de todos los proyectos del PMD que son de competencia

municipal, determinando si están terminados, en proceso o pendientes. Se listarán en una matriz aquellos que se han implementado, así como los que están en ejecución y seguirán en ejecución en el año correspondiente a la elaboración del POA, y los que no se han ejecutado aún (Matriz 1: Análisis Implementación PMD).

Una vez completada la matriz, se realizará un ejercicio de reflexión con el objetivo de responder preguntas que ayuden a conseguir un mayor impacto en los próximos ejercicios de planificación e implementación de los instrumentos de planificación, en este caso, del POA Municipal y del Presupuesto Municipal. Entre estas preguntas se sugieren las siguientes:

- o ¿Cuál ha sido el porcentaje de implementación del Plan hasta ahora? ¿Cumple este porcentaje con las expectativas iniciales de implementación? ¿Por qué?
- o ¿Cuáles han sido las principales fortalezas adquiridas durante el proceso de implementación de lo planificado y que debemos mantener en este nuevo ejercicio?
- o ¿Cuáles han sido las limitaciones enfrentadas en el proceso de implementación del PMD? ¿Cuáles han sido las causas de esas limitaciones? ¿Cómo se han abordado esas limitaciones?
- o ¿Cuáles han sido las lecciones aprendidas del ayuntamiento mediante los esfuerzos realizados para alcanzar la implementación del PMD y que debemos ahora aprovechar en este nuevo proceso?
- o ¿Se han identificado necesidades de fortalecimiento institucional para lograr un mayor cumplimiento de lo

acordado? ¿Cuáles? ¿Cómo se piensan cubrir en este nuevo ejercicio de planificación?

- o ¿Cuáles son las prioridades de la gestión en materia de aprovechamiento de las potencialidades del municipio aún no desarrolladas de cara a la elaboración del POA?

En este momento de la metodología participan el/la alcalde/sa, el encargado de la OMPP, Tesorero y encargado de presupuesto, persona encargada de Obras Públicas Municipales, de Presupuesto Participativo Municipal, Limpieza, Recursos Humanos, Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM), entre otros técnicos a considerar.

Asimismo, se recomienda contar con la participación de al menos quien preside el Consejo de Desarrollo Municipal, así como quien funge como secretario/a, con el objetivo de actualizar la propuesta de priorización de los proyectos del PMD que pudieran ser considerados para su posible implementación en el año correspondiente a la elaboración del POA.

El encargado de la OMPP es quien organiza y lidera este taller, completa previamente la herramienta preparada para el mismo, realiza en ella los ajustes que surjan del taller y compila las reflexiones que surjan del análisis del grupo. Finalmente, redacta los resultados del taller en un documento de Word. Esto le servirá de insumo para el Documento de POA Municipal en un paso posterior.

En este paso se destaca el hecho de que el Plan Operativo Anual es el instrumento de planificación de las metas institucionales del ayuntamiento de cara al desarrollo integral del municipio y al ejercicio de sus funciones como gobierno local, siempre en consideración con la planificación de mediano/

largo plazo, cifrada en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD). Sin embargo, este ejercicio de planificación operativa es factible de realizarse en un ayuntamiento en el que se no se haya formulado PMD, de cara a la construcción de una cultura de planificación que permita el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gobernanza local y encamine el ayuntamiento en cuestión a la formulación de la planificación estratégica del desarrollo.

En un caso como este, este paso de la metodología sería la realización de un diagnóstico rápido de la realidad municipal y del gobierno local mediante un análisis FODA que permita la identificación de factores clave que den lugar a los objetivos que se perseguirán durante el año de gestión que se planifica, tanto a nivel institucional, como de cara al desarrollo de acciones de impacto en el municipio y en la modernización de la gestión municipal¹.

Actividad: Taller

Herramienta 2: Matriz 1: Análisis Implementación PMD

¹ En los casos de ayuntamientos que se encuentren en esta situación de que no cuenten con su Plan Municipal de Desarrollo y quieran elaborar un POA, pueden referirse a la Guía para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Municipal para llevar a cabo este paso de diagnóstico así como la identificación de proyectos. Referirse a: <https://fedomu.org.do/wp-content/uploads/2016/05/Guia-Para-la-Formulaci%C3%B3n-del-Plan-Operativo-Anual-POA-Municipal.pdf>

3. EVALUACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (2 semanas)

- 3.1 Análisis de la previsión de ingresos para el año siguiente:** Se trata de realizar un ejercicio de proyección de ingresos considerando tanto la transferencia de ley como los ingresos propios, identificando la disponibilidad de recursos. Para este ejercicio se recomienda considerar un parámetro que aporte objetividad al mismo, como puede ser incrementar a los ingresos ejecutados en este año, la tasa de inflación que considere vigente el Banco Central de la República Dominicana, bajo el indicador del Índice de Precio al Consumidor (IPC). Se recomienda, además, realizar una revisión de posibles nuevas fuentes de ingreso a implementar en el próximo año (Matriz 2: Análisis de Previsión de Ingresos).

En este ejercicio, además de el/la alcalde/sa, el encargado de OMPP, y representantes del Concejo de Regidores, participarían los directores de áreas o departamentos relacionados con la recaudación de ingresos, Tesorería, Planeamiento Urbano, Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas, en el caso de que se realice esta actividad en el ayuntamiento; mercados, cementerios, entre otros.

Actividad: Taller

Herramienta 3: Matriz 2: Análisis de Previsión de Ingresos

- 3.2 Análisis de la ejecución presupuestaria del año en curso, incluyendo presupuesto participativo:** Se trata de comparar lo presupuestado con lo ejecutado, para determinar cuál ha sido el comportamiento de los gastos y compromisos institucionales, como es el caso de los préstamos, durante el primer semestre del presente año fiscal, frente a lo presupuestado;

y realizar en base a la ejecución, una proyección de gastos y compromisos que permita establecer la disponibilidad presupuestaria para el próximo año; así como cuáles obras en ejecución actualmente van a impactar el POA y el Presupuesto del año siguiente, con el objetivo de ser incluidas en esta formulación (Matriz 3: Análisis de Ejecución Presupuestaria).

Este ejercicio debe conducir, además, a un análisis de lo ejecutado que permita identificar advertencias claves sobre ajustes a realizar, y medidas a tomar, que permitan eficientizar la gestión financiera en el nuevo ejercicio de planificación. Estos factores analizados se convierten en advertencias claves para considerarlas en este nuevo ejercicio de planificación

En este momento de la metodología, se realizará un taller en el que participarán, además del/la alcalde/sa y el encargado de la OMPP, un representante del Concejo de Regidores, de Presupuesto, Obras Públicas Municipales, Presupuesto Participativo Municipal, y otros técnicos a considerar.

Actividad:

Taller

Herramienta 4:

Matriz 3: Análisis de Ejecución Presupuestaria

4. DEFINICIÓN DE PROYECTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA (2 semanas)

4.1 Identificación de proyectos posibles: Tomando como referencia la Matriz de Programación de la Inversión del PMD, el encargado de la OMPP elaborará una matriz con todos los proyectos que están iniciados o pendientes de ejecutar

hasta el año actual; los proyectos previstos en el PMD y considerados para su implementación en el año siguiente; los proyectos aprobados en el proceso de presupuesto participativo municipal para el año siguiente; así como aquellos proyectos que, por su vigencia actual, son de interés de la gestión. En la matriz se colocará la estimación de costos para cada uno y el departamento del ayuntamiento que sería responsable de su ejecución (Matriz 4: Insumos para la Elaboración del POA).

Es importante destacar que en este punto se consideran, además de los proyectos del PMD y los de presupuesto participativo municipal, otros proyectos de interés de la gestión debido a la planificación del desarrollo es un ejercicio continuo y flexible que debe no solo permitir sino facilitar la realización de ajustes a lo planificado en tanto la realidad del municipio y del ayuntamiento es siempre dinámica y cambiante, nunca estática. En este orden, se hacen imprescindibles el seguimiento, la evaluación, la realización de un ejercicio reflexivo y el planteamiento de nuevas iniciativas que respondan a los cambios que presenta la realidad actual y que no existían en el momento temporal del ejercicio de formulación del PMD.

Otro aspecto importante de aclarar en este punto es que solo se consideran para este ejercicio aquellos proyectos del PMD que son de competencia municipal, en tanto, el POA es un instrumento de planificación del gobierno local y su accionar, que plantea las metas de la gestión para el próximo año y los recursos que requiere para llevarlas a cabo, con la salvedad de que estas metas se han de traducir en compromisos institucionales expresados financieramente en el Presupuesto Municipal.

Se sugiere que al momento de elaborar el POA departamental correspondiente a la OMPP, se incluya como una meta departamental cada año la realización de acciones e iniciativas de gestión de aquellos proyectos que no sean de competencia municipal, ya sean estos sugeridos en el PMD o identificados en la evaluación de este.

En los casos en que el ayuntamiento vaya a desarrollar un proyecto de competencia compartida y el mismo le represente una contrapartida financiera que comprometa el presupuesto del próximo año, entonces el mismo será incluido en este análisis.

Actividad: Gabinete

Herramienta 5: Matriz 4: Insumos para la Elaboración del POA

4.2 Priorización de proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual: Para este momento, el/la alcalde/sa convoca a un taller en el que participarán, además del encargado de la OMPP y un representante del Concejo de Regidores, el Tesorero, el encargado de Presupuesto, Obras Públicas Municipales, así como el de Presupuesto Participativo Municipal, la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de Limpieza, y otros técnicos conforme la consideración del/la alcalde/sa.

En este taller, y tomando como base la Matriz de Insumos para la elaboración del POA, se determinarán aquellos proyectos que serán incluidos en la planificación operativa del año siguiente en consideración de la disponibilidad de ingresos y el análisis de los gastos y compromisos institucionales (Matriz 5: Proyectos priorizados para el POA). En esta matriz cada proyecto deberá ser identificado con un código que permita

conocer su relación con la línea estratégica y objetivo del PMD con el que tiene vinculación.

Actividad: Taller

Herramienta 6: Matriz 5: Proyectos priorizados para el POA

5. ELABORACIÓN DEL POA POR ÁREA DEL AYUNTAMIENTO (2 semanas)

5.1 Preparación interna para la elaboración de los POA Departamentales: El encargado de la OMPP realiza un taller en el que explica en detalle los aspectos técnicos a considerar para el completamiento de esta tarea. En este punto se sugiere realizar una reunión con los encargados de áreas o departamentos del ayuntamiento, en la que el encargado de la OMPP les oriente para la exitosa implementación de esta tarea.

En este encuentro se abordarían los siguientes aspectos:

- o Explicación metodológica de los pasos que conlleva esta etapa del proceso de elaboración del POA: el encargado de la OMPP explica a los presentes los pasos que serán necesarios para completar esta misión institucional, así como las ventajas de hacerlo y la importancia de que todos se sientan comprometidos con esta tarea.
- o Tipo de actividades que se incluirán en la Matriz POA Departamental: se debe aclarar que, además de los proyectos estratégicos que sean responsabilidad de cada departamento, se deberán identificar e incluir también aquellas

actividades departamentales que se deriven del marco legal que rige su accionar, así como cualquier otra que se desprenda de la naturaleza y funciones de dicho departamento. Las actividades deben redactarse de manera breve y clara, de forma tal que cualquier persona que tenga acceso al POA departamental pueda entender de qué se trata.

Sin embargo, no se incluyen aquellas actividades propias del accionar cotidiano o rutinario, puesto que son acciones que forman parte de las principales y que bien pudieran formar parte de un plan de trabajo del departamento.

- o Necesidad de identificar metas departamentales acordes a las actividades incluidas en el POA: considerando que siempre se aspira a mejorar la forma de hacer gestión y generar desarrollo y fortalecimiento institucional, se procura que estas metas sean medibles, alcanzables y claras. Se busca especificar con la meta la cantidad, el avance, el impacto que se pretende alcanzar en la actividad que se haya definido, de forma que sea posible el seguimiento y evaluación de lo alcanzado.
- o Ejercicio previo de identificación de actividades y metas departamentales: con el objetivo de garantizar la comprensión de todos los asistentes acerca del trabajo por realizar, se sugiere la realización de un ejercicio grupal, por departamentos, que les permitan identificar actividades y metas departamentales como insumos previos a la elaboración de su POA.

Actividad: Taller

Herramienta 7: Matriz 6: Insumo para la Identificación de Metas

5.2 Actualización y/o llenado de Fichas Técnicas de Proyectos:

Cada departamento revisará y completará la ficha técnica de cada proyecto que haya quedado bajo su responsabilidad; así como de aquellas actividades misionales que se derivan de sus competencias, funciones y marco legal que les rige (Matriz 7: Ficha Técnica de Proyecto). En la misma se deberá presentar una justificación del proyecto o actividad en base a la problemática o necesidad a la que el mismo dará respuesta; además de una descripción detallada del mismo que permita la comprensión de las tareas y requerimientos necesarios para su implementación. Asimismo, se deberá incluir el monto y período estimados para su ejecución, y las posibles fuentes de financiamiento.

Actividad: Gabinete

Herramienta 8: Matriz 7: Ficha Técnica de Proyecto

5.3 Elaboración de Matriz POA por Departamentos: Cada departamento completará una matriz POA que consolidará todos los proyectos que están bajo su responsabilidad, para lo cual se apoyará en la ficha técnica anteriormente completada; además de aquellas actividades que son propias de su misión departamental y que son claves para garantizar el ejercicio de una gestión exitosa (Matriz 8: Plan Operativo Anual Departamental).

En esta matriz, los proyectos y actividades se organizarán por línea estratégica y objetivo de desarrollo del PMD al que contribuyen, con el objetivo de garantizar la coherencia del plan departamental con la planificación del desarrollo de mediano/largo plazo. Para completar esta matriz, la OMPP se asegurará de brindar el acompañamiento técnico que los departamentos pudieran requerir.

Actividad: Gabinete

Herramienta 9: Matriz 8: Plan Operativo Anual
Departamental

6. CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (4 semanas)

- 6.1 Toma de decisión final sobre inversión año siguiente:** Basados en el ejercicio de análisis de previsión de ingresos y gastos, así como en los detalles de las fichas técnicas de los proyectos priorizados, se determinarán definitivamente los proyectos que conformarán el Plan Operativo Anual del próximo año, en un taller encabezado por el/la alcalde/sa y en el que le asistirán en esta tarea el encargado de la OMPP y el de Presupuesto.

Una vez tomada la decisión sobre los proyectos y actividades que definitivamente conformarán el POA, se sugiere la realización de una reunión con todos los directores y encargados de los departamentos involucrados para informar formalmente cuáles proyectos y actividades bajo su responsabilidad han sido considerados dentro de la planificación operativa del próximo año, y la justificación de la decisión tomada. En dicho encuentro, liderado por el/la alcalde/sa y con el apoyo técnico del encargado de la OMPP y del encargado de Presupuesto, se les informará en caso de requerirse el apoyo en la realización de ajustes en las fichas técnicas de proyectos y/o en las matrices POA departamentales, para que éstos las lleven a cabo.

Actividad: Taller / Reunión

6.2 Consolidación de la Matriz POA: Basado en las matrices POA de los diferentes departamentos así como en las fichas técnicas correspondientes a los proyectos y actividades seleccionados definitivamente para conformar el POA del año siguiente, el encargado de la OMPP procede a la consolidación de todos estos en una matriz que los agrupa por línea estratégica y objetivos de desarrollo de la gestión, para garantizar la correspondencia con el Plan Municipal de Desarrollo y presentar la coherencia entre la planificación de corto plazo y los resultados a los que aspira el municipio en el mediano y largo plazo (Matriz 9: Plan Operativo Anual Consolidado).

En este momento cabe destacar que el POA es el documento que acompaña al Presupuesto Municipal, siendo este último la expresión financiera de la planificación en el corto plazo; por lo cual se deberá garantizarse que: a) el POA sea el insumo básico para completar los formularios presupuestarios; b) se realicen los ajustes necesarios en las matrices del POA y fichas técnicas de proyectos, acorde a los cambios que puedan surgir una vez elaborado el Presupuesto Municipal; c) se sugiere que, una vez finalizado el Presupuesto, tanto el encargado de la OMPP como el de Presupuesto incluyan en el Matriz de POA Consolidado una columna en la que se especifique el clasificador presupuestario en cada uno de los proyectos. Todo esto con el objetivo de garantizar la mayor correspondencia posible entre ambos instrumentos de planificación.

Actividad:

Gabinete

Herramienta 10:

Matriz 9: Plan Operativo Anual Consolidado

6.3 Articulación del documento de Plan Operativo Anual: El encargado de la OMPP prepara un documento que presente la narrativa del proceso así como los resultados del mismo. Este documento es el que acompañará el Presupuesto Municipal, conforme establece la Ley 176-07. El contenido del mismo incluirá:

- Presentación, introducción breve de el/la alcalde/sa presentando el POA.
- Descripción general del proceso, incluyendo metodología utilizada, áreas del ayuntamiento involucradas, cantidad de encuentros y reuniones realizados, los resultados obtenidos y la vinculación de los mismos con la planificación de mediano y/o largo plazo, entre otros. La redacción de esta será responsabilidad del encargado de la OMPP.
- Resolución de aprobación, una vez compilado este documento, el/la alcalde/sa lo presentará al Concejo de Regidores para su aprobación mediante una Resolución Municipal. Esta, una vez lista, será incluida como parte del documento del POA.
- Análisis resultante de la evaluación del PMD, en el que se presenten los avances, principales hallazgos, necesidad de ajustes y lecciones aprendidas y cómo fueron consideradas para garantizar una mejor respuesta a lo esperado.
- Análisis de la disponibilidad presupuestaria, presentando brevemente el resultado del ejercicio de evaluación de la ejecución presupuestaria y de la proyección de ingresos.
- Matriz POA Consolidada y Matrices POA por departamentos.

- Fichas Técnicas de Proyectos.
- Anexos: listas de asistencia de los talleres y reuniones; actas de talleres y reuniones durante el proceso; y levantamiento fotográfico del proceso.

Actividad: Gabinete

7. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POA (1 semana)

Una vez realizada la consolidación del documento POA Municipal, el encargado de la OMPP lo presenta al/la alcalde/sa, quien lo revisa y le da el visto bueno. A seguidas, el/la alcalde/sa somete el POA Municipal a la discusión y aprobación del Concejo de Regidores junto con el documento de Presupuesto Municipal; y, finalmente, se realizan los ajustes de lugar, si los hubiere.

Ambos instrumentos de planificación quedarían aprobados con la misma Resolución Municipal. Una vez aprobados, la Resolución Municipal se incluye en el documento de POA, como se explicó en el paso anterior.

Se sugiere que, ya aprobado, se realice una actividad al interior del ayuntamiento, parecida a la realizada al inicio del proceso, con el objetivo de presentar el POA Municipal a todos los involucrados. Se entregará un ejemplar del mismo a cada director o encargado de área, quien será responsable de la ejecución de los proyectos previstos para su departamento o dirección.

Asimismo, se sugiere que el equipo técnico que lideró el proceso de elaboración, bajo la coordinación de la OMPP, continúe su labor, ahora dando seguimiento cercano a la ejecución del mismo mediante la realización de reuniones periódicas que permitan realizar los reajustes necesarios que garanticen el éxito de los procesos.

HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN DEL POA

Herramienta 1

MODELO DE OFICIO E INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

[Ciudad], [Fecha]

[Número o referencia de oficio]

A : Responsables de Direcciones o Departamentos del Ayuntamiento
Su despacho

De : *[Nombre de Alcalde]*
Alcalde del Municipio de *[Nombre del Municipio]*
Ayuntamiento de *[Nombre del Municipio]*

Asunto: Elaboración del Plan Operativo Anual para el *[Año]*

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 176-07, este Ayuntamiento de *[Nombre del Municipio]* inicia a partir de hoy la formulación del Plan Operativo Anual (POA) para el año *[Año]*. Este Plan será la base para la elaboración del Presupuesto Anual para dicho período.

La Oficina Municipal de Planificación y Programación de este Ayuntamiento es responsable de todo el proceso de elaboración del POA, en coordinación con las Direcciones y Departamentos.

El instructivo que se anexa a este Oficio pauta el plan de trabajo para la elaboración del POA que ha sido aprobado por esta Alcaldía. Se solicita la colaboración de todos y todas con la facilitación de las informaciones necesarias y con su activa participación en las actividades programadas.

Atentamente,

[Nombre del Alcalde]

Alcalde del Municipio de *[Nombre del Municipio]*

Ayuntamiento de *[Nombre del Municipio]*

Anexo: Citado

Herramienta: Anexo a Oficio

Ayuntamiento Municipal de *[Colocar nombre del Municipio]*

Calendario de Elaboración del POA Municipal *[Colocar el Año]*

Pasos / Tiempo	Mes 1				Mes 2				Mes 3
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S 1
1. Preparación para la elaboración del POA									
1.1 Preparación logística y de insumos									
1.2 Conformación del equipo técnico									
1.3 Formalización del inicio del proceso									
2. Evaluación de la ejecución del PMD									
2.1 Análisis del estatus de los proyectos del PMD									
3. Evaluación de la disponibilidad presupuestaria									
3.1 Análisis de la previsión de ingresos para el año siguiente									
3.2 Análisis de la ejecución presupuestaria del año en curso, incluyendo PPM									
4. Definición de proyectos para la elaboración del POA									
4.1 Identificación de proyectos posibles									
4.2 Priorización de proyectos a ser incluidos en el POA									
5. Elaboración del POA Departamental									
5.1 Preparación interna para la elaboración de los POA departamentales									
5.2 Actualización y/o llenado de Fichas Técnicas de Proyectos									

5.3	Elaboración de Matriz POA por Departamentos									
6.	Consolidación y aprobación POA									
6.1	Toma de decisión final sobre inversión año siguiente									
6.2	Consolidación de la Matriz POA									
6.3	Articulación documento POA									
7.	Aprobación y difusión POA									

Herramienta 3

MATRIZ 2: ANÁLISIS DE PREVISIÓN DE INGRESOS

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ORIGINAL DEL AÑO ACTUAL (En RD\$)	EJECUCIÓN DEL AÑO ACTUAL (AL 30 DE JUNIO) (En %)	PROYECCIÓN AÑO SIGUIENTE (En RD\$)
IMPUESTOS			
Impuestos Sobre la Propiedad y Transacciones Financieras y de Capital			
Impuesto Sobre Terrenos no Urbanizados			
Impuesto Sobre Solares no Edificados			
Impuestos Sobre los Bienes y Servicios			
Impuestos Sobre Ventas Condicional de Muebles			
Impuestos al Uso de Bienes y Servicios			
Impuesto Sobre Ventas de Boletos en Espectáculos Públicos			
Derecho de Circulación de Vehículos de Motor			
Expedición de Tabillas Vehículo Tracción Animal - Muscular			
Anuncios, Muestras y Carteles			
Hoteles, Moteles y Aparta - Hoteles - Establecimientos Similares			
Certificación de Animales (1)			
Traspaso de Solares y Terrenos Rurales			
Mercado Móvil (chimi, hot dog y otros)			
Autorización para Podar Corte de Árboles			

Funcionamiento Car Wash			
Impuesto Sobre Tramitación de Documentos			
Impuesto Sobre Registro de Documentos			
Impuesto Sobre Lidiás de Gallo			
Impuesto Sobre Billares			
Espectáculos Públicos sin Boleta de Entrada			
Licencias de Construcción			
Permiso Construcción Pozos Filtrantes			
Permiso para Romper Pavimento de la Vía Pública			
Instalar Envasadora de Gas y Estaciones de Combustibles			
Ocupar Vías Públicas para Comercio Informal			
Permiso Ocupar Vía Pública con Material de Construcción			
Permiso p/ Usufructo Vía Pública Carga y Descarga Mercancías			
Instalación Car Wash			
Construcción: Nichos, Fosas y Panteones			
Licencia para Instalación Telecomunicaciones			
Permiso para Demoliciones de Construcción			
Accesorios Sobre Impuestos Internos a Mercancías y Servicios			
Parada de Autobuses y Parqueos			
Impuestos Ecológicos			
Compensación por daño al medio ambiente y vías publicas			
Impuestos Diversos			
Compensación sobre el pago de facturación, energía eléctrica 3%			

Uso de Aparatos Reproductores de Música Diversos				
Recargos				
DONACIONES				
Donaciones Corrientes				
Donaciones Corriente de Gobiernos Extranjeros				
Donaciones Corrientes De Organismos Internacionales				
Donaciones Corrientes en Dinero de Organismos Interna				
Donaciones Corrientes del Sector Privado Externo				
Donaciones Corrientes en Dinero del Sector Privado Externo				
Donaciones Corrientes en Especie del Sector Privado Externo				
Donaciones de Capital				
Donaciones de Capital de Gobiernos Extranjera				
Donaciones de capital en dinero de Gobierno Extranjero				
Donaciones de Capital De Organismos Internacionales				
Donaciones Capital en Dinero de Organismos Interna				
Donaciones Capital del Sector Privado Externo				
Donaciones Capital en Dinero del Sector Privado Externo				
Donaciones Capital en Especie del Sector Privado Externo				
DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ORIGINAL DEL AÑO ACTUAL (En RD\$)	EJECUCIÓN DEL AÑO ACTUAL (AL 30 DE JUNIO) (En %)	PROYECCIÓN AÑO SIGUIENTE (En RD\$)	

TRANSFERENCIAS			
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS POR LOS AYUNTAMIENTOS			
De las Unidades Gubernamentales de Gobierno Centrales Municipales, (Bomberos y Bandas de música)			
Ordinaria según Ley			
Extraordinarias			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS POR LOS AYUNTAMIENTOS			
De las Unidades Gubernamentales de Gobierno Centrales Municipales, (Bomberos y Bandas de música)			
Ordinaria según Ley			
Extraordinarias			
INGRESOS POR CONTRAPRESTACIÓN			
VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS			
VENTAS DE MERCANCIAS DEL ESTADO			
Ventas de chatarras			
Venta de desechos orgánicos, inorgánicos, reciclables y no reciclables			
VENTAS SERVICIOS DEL ESTADO			
Uso de Rampas			
Gacetas Municipales			
TASAS			
Tasa a la matanza de animales			
Pago mensuras catastrales p/ enajenación y arrend. de solares			

Tramitación de plano			
Servicios funerarios			
Limpiezas solares yermos			
Inhumación y exhumación			
Expedición certificaciones			
Estudio y/o autorización para uso de suelo.			
Grúas y remolques			
Recolección desechos sólidos			
Tasas por declaración tardía zona rural			
Otras tasas			
DERECHOS ADMINISTRATIVOS			
Parquímetros			
Franjas, rutas y permisos para transporte urbano			
Estacionamiento vía pública			
Registros de actos civiles			
Actos traslativos hipotecarias Ley 29-14			
Registro actos judiciales y extra-judiciales			
Otros registros contratos y cobros			
Actos inscripción hipotecaria Ley 29-14			
Otros actos traslativos de propiedad			
Casetas Fijas y móviles			
Locales y casetas a buhoneros			
Plazas			

Mercados y hospedajes				
Galleras				
Nichos en cementerio				
Cafeterías				
Corrales para animales				
Bañearios				
Matanza y expendio de carnes				
Alquileres o arrendamientos de locales proventos				
Otros proventos				
OTROS INGRESOS				
ARRIENDO DE ACTIVOS TANGIBLES NO PRODUCIDOS				
Permiso para Explotar Yacimientos Minero				
Explotación Yacimiento Minero				
Arrendamiento de solares				
Arrendamiento de terrenos rurales				
Arrendamiento de terrenos en cementerios				
Arrendamiento de Salinas				
DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ORIGINAL DEL AÑO ACTUAL (En RD\$)	EJECUCIÓN DEL AÑO ACTUAL (AL 30 DE JUNIO) (En %)	PROYECCIÓN AÑO SIGUIENTE (En RD\$)	
CONCESIONES				
Operación parqueos				
Operación mercados				

Operación cementerios			
Otras concesiones			
MULTAS Y SANCIONES			
MULTAS Y SANCIONES			
Multas diversas			
Pago tardío recolección desechos sólidos			
Pago tardío remates proventos			
Multas por construcción ilegal			
Multa por tirada de escombros y desechos en las vías públicas			
Multas judiciales			
Multas por incautación			
INGRESOS DIVERSOS			
VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.			
VENTA DE ACTIVOS FIJOS			
VENTAS DE TERRENOS			
Ventas de Terrenos Rurales			
Ventas de Terrenos Urbanos			
Ventas de Terrenos en cementerios			
FUENTES FINANCIERAS			
INCREMENTO DE PASIVOS			
INCREMENTO DE PASIVOS CORRIENTES			
Incremento de préstamos de corto plazo			
Incremento de préstamos de corto plazo internos			
TOTALES			

Herramienta 4

MATRIZ 3: ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de gastos y compromisos	Clasificador	Presupuestado para el año 2019 (En RD\$)	Ejecución 2019 (al 30 de junio) (En %)	Proyección presupuesto 2020 (En RD\$)
Gastos de personal	Sueldos fijos			
	Sueldos al personal fijo en trámite de pensiones			
	Sueldo anual no. 13			
	Prestaciones económicas			
	Compensación por resultados			
	Dietas en el país			
	Dietas en el exterior			
	Gastos de representación en el país			
	Gastos de representación en el exterior			
	Contribuciones al seguro de salud			
	Contribuciones al seguro de pensiones			
	Contribuciones al seguro de riesgo laboral			
	Viáticos dentro del país			
	Viáticos fuera del país			
	Seguros de personas (complementario)			
	Comisiones y gastos bancarios			
Gastos de servicios	Teléfono local			
	Servicio de internet y televisión por cable			
	Recolección de residuos sólidos			
	Publicidad y propaganda			
	Impresión y encuadernación			

Tipo de Gastos y compromisos	Clasificador	Presupuestado para el año 2019 (En RD\$)	Ejecución 2019 (al 30 de junio) (En %)	Proyección presupuesto 2020 (En RD\$)
Gastos de servicios (cont.)-	Pasajes			
	Alquileres y rentas de edificios y locales			
	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación			
	Servicios especiales de mantenimiento y reparación			
	Servicios de pintura y derivados con fines de higiene y embellecimiento			
	Mantenimiento y reparación de muebles y equipos de oficina			
	Mantenimiento y reparación de equipo para computación			
	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción elevación			
	Gastos Judiciales			
	Comisiones y gastos bancarios			
	Fumigación			
	Eventos generales			
	Festividades			
	Servicios de capacitación			
	Otros servicios técnicos profesionales			
	Alimentos y bebidas para personas			
	Productos Forestales			
	Prendas de vestir			
	Calzados			
	Papel de escritorio			
Llantas y neumáticos				
Gasolina				
Gasoil				
Lubricantes				
Material para limpieza				
Artículos de plástico				

Tipo de Gastos y compromisos	Clasificador	Presupuestado para el año 2019 (En RD\$)	Ejecución 2019 (al 30 de junio) (En %)	Proyección presupuesto 2020 (En RD\$)
Gastos de servicios (cont.)	Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza			
	Productos y útiles varios n.i.p			
	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas			
Salud, educación y género	Servicios funerarios y gastos conexos			
	Actuaciones deportivas			
	Útiles destinados a actividades deportivas y recreativas			
	Ayudas y donaciones ocasionales a hogares y personas			
	Becas Nacionales			
	Otras Transferencias corrientes a asociaciones sin fines de lucro			

Gastos de inversión					
Tipo de Gastos y compromisos	Clasificador	Presupuestado para el año 2019 (En RD\$)	Ejecución 2019 (al 30 de junio) (En %)	Proyección presupuesto 2020 (En RD\$)	
Gastos de Inversión (Cont.)	Construcción de infraestructuras hidráulicas				
	Construcción de infraestructuras sanitarias y medio ambiente				
	Construcción de vías de comunicación y conexos				
	Construcción instalaciones recreativas				
	Construcción instalación de infraestructuras urbanísticas y ornamentales				
	Construcción infraestructuras culturales, educativas y religiosas				
Cuentas por pagar por renglones	Obras por cubicar				
	Suplidores				
	Préstamos				

Herramienta 7

MATRIZ 6: INSUMO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE METAS DEPARTAMENTALES

Indicadores de gestión por área y unidad de medida de metas

	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA / ÁREAS / INDICADORES (Ajustar de acuerdo a la estructura de cada Ayuntamiento)	Unidad de medida de la meta
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
	NORMAS Y SEGUIMIENTOS	
	CONCEJO DE REGIDORES	
	<ul style="list-style-type: none">• Sesiones Ordinarias Realizadas	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Sesiones Extraordinarias Realizadas	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones y Ordenanzas Aprobadas	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Comisiones de Trabajo conformadas	Unidad
	SECRETARÍA DEL CONCEJO DE REGIDORES	
	<ul style="list-style-type: none">• Actas de sesiones realizadas	Unidad
	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	
	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
	SECRETARÍA GENERAL ¹	
	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes de apropiaciones tramitados	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Participación en sesiones del Concejo de Regidores	Unidad
	CONSULTORÍA JURÍDICA	
	<ul style="list-style-type: none">• Contratos de arrendamiento de cementerios realizados	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Contratos de arrendamiento de mercados realizados	Unidad
	<ul style="list-style-type: none">• Contratos para renovaciones de arrendamientos en terrenos municipales realizados	Unidad

¹ Válido para ayuntamientos con más de cien mil habitantes, conforme el Art. 151 Párrafo IV, Ley 176-07.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de apropiación de terrenos municipales realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de obras y/o servicios realizados 	Unidad
CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas chicas arqueadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de análisis durante el ciclo presupuestario realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueos al inventario municipal realizados 	Unidad
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAIM)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información solicitadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información resueltas 	Unidad
PORTAL WEB INSTITUCIONAL		
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones de información en portal web institucional 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones de información en portal de transparencia 	Unidad
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
GERENCIA FINANCIERA*		
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución presupuestaria mensuales realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución presupuestaria trimestrales realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de transferencia presupuestaria realizados 	Unidad
CONTABILIDAD		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias realizadas 	Unidad
TESORERÍA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de disponibilidad de caja realizados 	Unidad
COMPRAS, COTIZACIONES Y SUMINISTROS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Licitaciones públicas realizadas según los requisitos de la Ley 340-06 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaciones de precios realizadas según requisitos de la Ley 340-06 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras directas realizados según requisitos Ley 340-06 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras menores realizados según requisitos Ley 340-06 	Unidad

* Válido para ayuntamientos con más de treinta mil habitantes, conforme el Art. 151 Párrafo V, Ley 176-07.

	RECURSOS HUMANOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados insertados en el Sistema de Carrera Administrativa Municipal 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de desempeño realizadas 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora elaborado 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora implementado 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones elaborado y/o actualizado 	Unidad
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (RECAUDACIONES)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de los ingresos propios en relación a las transferencias 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes del área de gestión de cobros regularizados 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas, proventos y arbitrios municipales revisados y actualizados 	Unidad
	GESTIÓN URBANA, PLANEACIÓN Y REGULACIÓN USO DE SUELO	
	PLANEAMIENTO URBANO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de no objeción emitidas en relación a las del año anterior 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos a seguir para obtener la permisología urbana definidos/actualizados, aprobados y difundidos 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Zonificación de usos preferentes y normativa para el ordenamiento del territorio municipal aprobadas por el Concejo de Regidores 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas de regulación urbana mínimas para el uso de suelo y parámetros edificatorios establecidas y aprobadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas para permisología urbana definidas/ actualizadas y aprobadas 	Unidad
	TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulaciones del transporte urbano establecidas/ actualizadas y aprobadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Calles señalizadas verticalmente 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Calles señalizadas horizontalmente 	Porcentaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Semaforización del área urbana 	Porcentaje
	MANTENIMIENTO Y EDIFICACIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura de alumbrado público en la zona urbana 	Porcentaje

	FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	
	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos creados y aprobados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades de gestión de proyectos por ante otros actores: sectoriales del gobierno central, agencias de cooperación internacional, sector privado, otros) elaborada 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades de gestión de proyectos de competencia del gobiernos central realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades de gestión de proyectos con la cooperación internacional y/o financiamiento del sector privado 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones de consultorías y/o estudios para la formulación de los instrumentos de planificación de largo y corto plazo, contempladas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de lo planificado, realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de acompañamiento a las unidades responsables del SISMAP, PPM, Dominicana Limpia, otros, para mejorar el desempeño del ayuntamiento, realizada 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de acompañamiento a las unidades responsables del SISMAP, PPM, Dominicana Limpia, otros, para mejorar el desempeño del ayuntamiento, realizados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de procesos de planificación municipal (Formulación/evaluación PMD, PPM, POA, Presupuesto Municipal) elaborado y difundido 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual elaborado 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de colaboración suscritos 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a embajadas/agencias de cooperación realizadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Viajes internacionales realizados 	Unidad
	PRESUPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de transferencias y/o modificaciones presupuestarias realizadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de liquidación/cierre del presupuesto municipal realizado 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Ingresos y Gastos elaborado 	Unidad
	OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	

	OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
	• Contenes construidos	Metros lineales
	• Aceras construidos	Metros cuadrados
	• Tapas de alcantarillado pluvial colocadas	Unidad
	• Sectores intervenidos con proyectos de aceras y contenes	Unidad
	• Sectores con equipamiento comunitario mejorado	Unidad
	• Sectores con equipamiento deportivo remodelado/ construido	Unidad
	PAVIMENTACIÓN Y BACHEO	
	• Asfalto aplicado	Metros cúbicos
	• Sectores beneficiados con servicios de bacheo y asfaltado	Unidad
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
	ORNATO Y SANEAMIENTO DE CALLES, PLAZAS Y PARQUES	
	PLAZAS Y PARQUES	
	• Parques municipales remozados	Unidad
	• Patronatos para gestión de parques municipales creados	Unidad
	• Cobertura de áreas verdes en la zona urbana	Metros cuadrados por habitantes
	• Estudio y planificación del manejo de arbolado urbano realizado	Unidad
	• Inventario del arbolado urbano realizado	Unidad
	• Cobertura del arbolado urbano por sectores	Metros lineales / Porcentaje
	• Sectores del municipio beneficiados con actividades de ornato	Unidad
	• Permisos otorgados para actividades en Parques	Unidad
	MANEJO DE RESIDUOS	
	LIMPIEZA PÚBLICA	
	• Sectores con sistema de ruta-frecuencia (día/hora) implementado	Unidad
	• Operativos de limpieza realizados	Unidad

	• Sectores favorecidos con operativos de limpieza	Unidad
	• Residuos recolectados por unidad de transporte (promedio por día)	Toneladas
	• Mantenimiento/gestión/adquisición de equipos recolectores	Unidad
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		
	• Residuos sólidos recolectados por el ayuntamiento (mensual)	Toneladas
	• Residuos sólidos recolectados prestadores privados (mensual)	Toneladas
	• Residuos sólidos reciclados	Toneladas
	• Actividades de educación ambiental y manejo de residuos en el origen, realizadas	Unidad
	• Puntos verdes implementados	Unidad
	• Estudiantes participantes en actividades de educación ambiental	Unidad
SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL (VERTEDERO)		
	• Residuos sólidos depositados en Vertedero	Toneladas
	• Empresas/Gobiernos Locales regularizados en Vertedero	Unidad
SISTEMA PLUVIAL		
	• Sectores con infraestructura pluvial mejorada	Unidad
	• Drenaje pluvial construido	Metros lineales
	• Imbornales intervenidos	Unidad
	• Sedimentos removidos	Metros cúbicos
SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS		
CEMENTERIOS		
	• Cementerios municipales remodelados	Unidad
	• Nichos municipales construidos	Unidad
ADMINISTRACIÓN Y REPARACIÓN DE UNIDADES MOTORIZADAS (TRANSPORTACIÓN)		
	• Equipos de transporte reparados	Unidad
	• Equipos de transporte con mantenimiento preventivo	Unidad
	• Equipos de transporte con trabajos pintura/ electricidad realizados	Unidad
	• Unidades vehiculares abastecidas con combustible	Unidad

	SEGURIDAD Y VIGILANCIA CIUDADANA	
	POLICÍA MUNICIPAL	
	• Equipamientos municipales con vigilancia asignada	Unidad
	• Actividades institucionales con vigilancia asignada	Unidad
	• Miembros de Policía Municipal capacitados	Unidad
	• Sectores del municipio monitoreados	Unidad
	SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	
	MERCADOS	
	• Puestos de mercados con contratos renovados	Unidad
	• Vendedores ubicados en cercanías a mercados regularizados	Unidad
	• Mercados municipales remozados	Unidad
	• Operativos de remoción de vendedores no regulados, realizados	Unidad
	• Operativos de limpieza en mercados municipales, realizados	Unidad
	SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MATADEROS	
	MATADERO MUNICIPAL	
	• Animales procesados	Unidad
	• Inspecciones de animales realizadas	Unidad
	• Empresas/personas físicas usuarios del matadero municipal	Unidad
	• Inspecciones estructura y equipamiento del matadero municipal realizadas	Unidad
	• Inspecciones realizadas a carnicerías y mataderos del municipio	Unidad
	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
	CUERPO DE BOMBEROS	
	• Conversatorios sobre prevención de incendios y seguridad	Unidad
	• Estudiantes participantes en conversatorios sobre prevención	Unidad
	• Cuerpos de Bomberos dotados con equipamiento adecuado	Unidad
	• Cuerpos de Bomberos con personal suficiente y capacitado	Unidad
	• Simulacros de prevención y combate de incendios realizados	Unidad

	SANEAMIENTO AMBIENTAL Y FORESTA	
	MEDIO AMBIENTE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas de preservación del medioambiente y RRNN elaboradas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de aprovechamiento y uso de espacios de dominio público elaborados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas / actividades de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de residuos sólidos implementados 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones por violaciones a normativas ambientales realizadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias ciudadanas atendidas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes incluidos en realización de 30 horas ambientales 	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	
	ASISTENCIA SOCIAL	
	ASISTENCIA SOCIAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas aprobadas a personas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Becas estudiantiles otorgadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sin fines de lucro beneficiadas con subvenciones a través del Fondo Concursable 	Unidad
	FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO	
	FOMENTO DE LA CULTURA , DEPORTE Y RECREACIÓN	
	FOMENTO DE LA CULTURA Y EL ARTE	
	CULTURA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades culturales realizadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Personas beneficiadas con actividades culturales realizadas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades culturales involucradas 	Unidad
	BANDA DE MÚSICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades desarrolladas 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades apoyadas en actividades/ Banda de Música 	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Conciertos realizados 	Unidad

	DESARROLLO DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN	
	DEPORTES	
	• Entidades beneficiadas con donaciones	Unidad
	• Actividades deportivas promovidas	Unidad
	PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
	FOMENTO, COORDINACIÓN Y REG. DE LAS ORG. CIUDADANAS	
	• Consultas comunitarias de presupuesto participativo realizadas	Unidad
	• Delegados sectoriales electos en asambleas comunitarias	Unidad
	• Delegados municipales electos en asamblea municipal	Unidad
	• Asambleas para elección de comités de auditoría social realizadas	Unidad
	• Miembros de Comités de auditoría social electos	Unidad
	• Visitas de seguimiento a organizaciones comunitarias realizadas	Unidad
	• Juntas de vecinos regularizadas	Unidad
	• Asambleas comunitarias para cambio de directivas realizadas	Unidad

Herramienta 8

MATRIZ 7: FICHA TÉCNICA DE PROYECTO

DATOS DEL PROYECTO

Código:

Nombre del Proyecto:	Meta:
Dirección o departamento responsable:	
Justificación del proyecto:	
Descripción del proyecto:	
Objetivo General de la END al que contribuye:	Objetivo de Desarrollo Sostenible al que contribuye:
Línea estratégica del PMD a la que contribuye:	Objetivo de desarrollo del PMD al que contribuye:
Proyecto del PMD al que contribuye:	Tiempo de ejecución planificado:
Localización:	Periodo de ejecución planificado:
Otras direcciones o departamentos que participan:	Instituciones externas colaboradoras:
Presupuesto Estimado (En RD\$):	Fuentes de financiamiento:

MODELO DE RESOLUCIÓN MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. *[Insertar No. de Resolución]*

[Insertar fecha]

Mediante la cual el Ayuntamiento Municipal de *[Insertar nombre del municipio]* aprueba el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal *[Insertar período, ej. Enero – diciembre 2020]*

CONSIDERANDO: Que el Artículo No. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que los ayuntamientos tienen la responsabilidad de promover el desarrollo sostenible de sus municipios, planificando su accionar para favorecer un uso más efectivo y eficiente de los recursos, con la finalidad de incrementar la calidad de vida de los municipios y su acceso a oportunidades.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en su artículo 122 establece que “los ayuntamientos aprobarán, a iniciativa de las y los Alcaldes/as y con participación de la comunidad, planes municipales de desarrollo”.

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento de *[Insertar nombre del municipio]* ha agotado un proceso de planificación durante el período *[Insertar período]*, mediante el cual se ha formulado un Plan Municipal

de Desarrollo, contando con la participación activa de la Alcaldía, los regidores, funcionarios municipales y la sociedad civil.

CONSIDERANDO: Que los Planes Operativos Anuales constituyen una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas del Ayuntamiento se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año, considerando los lineamientos establecidos en los Planes Municipales de Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la ley 176-07, en su artículo 317 establece que “Los ayuntamientos elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto general en función de las necesidades de financiación establecidas en Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Cuatrianual...”

CONSIDERANDO: Que la ley 176-07, en su artículo 323 establece que: “El presupuesto municipal será formulado por la Alcaldía y al mismo habrá de unirse la siguiente documentación: a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente y su adecuación a los planes de desarrollo cuatrianuales y los planes operativos anuales...”

CONSIDERANDO: Que la ley 176-07, en su artículo 52, literales c y g, establece que son atribuciones del Concejo de Regidores las siguientes: “c) La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía y, g) La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la Alcaldía...”

Vista: La Constitución de la República Dominicana.

Vista: La Ley No.176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios.

Vista: La Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y su Reglamento de Aplicación n° 1.

El Concejo de Regidores, en uso de sus facultades legales: RESUELVE

PRIMERO: Aprobar, como al efecto aprueba, los documentos contentivos de:

- a) El Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento de *[Insertar nombre del municipio] [Insertar período del plan, ej. Enero – Diciembre 2020]*, como el instrumento de planificación anual que guiará la gestión municipal en el período señalado, en correspondencia con el Plan Municipal de Desarrollo *[Insertar período del plan, ej. 2014–2020]*.
- b) El Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de *[Insertar nombre del municipio] [Insertar período, ej. Enero – Diciembre 2020]*, por un monto ascendente a *[Insertar monto en letra y valor]*, distribuido en las siguientes partidas:
 - RD\$ *[Insertar monto en valor]*, equivalentes a un 25%, para gastos de Personal.
 - RD\$ *[Insertar monto en valor]*, equivalentes a un 31% para gastos de Servicios Municipales.
 - RD\$ *[Insertar monto en valor]*, equivalentes a un 40% para gastos de Inversión.
 - RD\$ *[Insertar monto en valor]*, equivalentes a un 4% para gastos de salud, educación y género.

SEGUNDO²: Aprobar, como al efecto aprueba, el monto presupuestado, por concepto de ingresos provenientes de la Ley 166-03, para el año [20__] ascendente a un monto de RD\$ [insertar monto en letra y valor], lo que representa el [insertar porcentaje ____%] del total del presupuesto municipal y los ingresos propios, que son gestionados directamente por el Ayuntamiento de [Insertar nombre del municipio], por un valor de RD\$ [insertar monto en letra y valor], para un porcentaje de un [insertar porcentaje ____%], respecto al total de ingresos.

TERCERO: Asegurar que se dirijan todos los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto Municipal.

CUARTO: Poner en funcionamiento, a través de la Oficina Municipal de Planificación y Programación y de la Tesorería Municipal [o Gerencia Financiera], los mecanismos de monitoreo y evaluación necesarios para la efectiva implementación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Municipal.

QUINTO: La presente resolución entrará en vigor a partir del primero (1ro.) del mes de enero del año [Insertar periodo del plan y del presupuesto, ej. Enero – diciembre 2020].

DADO en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de [Insertar nombre del municipio], a los (____) días del mes de _____, del año dos mil _____ (____).

² En caso de que en el presupuesto se contemplen transferencias corrientes otorgadas por empresas públicas y privadas, donaciones y obtención de préstamos, estos montos también deben aparecer descritos y aprobados en esta resolución.

[Nombre del Presidente/a]
Presidente/a del Concejo de Regidores

[Nombre del Secretario/a]
Secretario(a) del Concejo de Regidores

Esta edición de
*INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL,*
de FEDOMU,
se terminó de imprimir en noviembre de 2021
en los talleres gráficos de Editora Búho, S.R.L.
Santo Domingo, República Dominicana.

