



“Año de La Superación del Analfabetismo”

Guías de Monitoreo y Evaluación Nivel Provincial

Santo Domingo. D.N.
Marzo 2014



“Año de la Superación del Analfabetismo”

Dr. Lorenzo Wilfredo Hidalgo Núñez (Freddy)
Ministro de Salud Pública

Dr. Virgilio Cedano
Viceministro de Planificación y Desarrollo

Dr. Rafael Schiffino
Viceministro de Salud Colectiva

Dr. Nelson Rodríguez Monegro
Viceministro de Atención a la Persona

Licda. María Villa de Pina
Viceministra de Garantía de la Calidad

Dra. Mercedes Rodríguez Silver
Viceministra Administrativo y Financiero

Dr. Roberto Berroa
Viceministro de Salud Ambiental

Guía de Monitoreo y Evaluación Nivel Provincial

Una Publicación del:

Ministerio de Salud Pública

Título:

Guías de Monitoreo y Evaluación Direcciones Provinciales / Municipales de Salud

Coordinadora General:

Licda. Yuderka Arrendell

Directora de Planificación y Sistema de Salud

Dr. Nelson Gómez Moscat

Director de Desarrollo y Fortalecimiento DPS/DAS

Equipo Técnico Responsable de su Elaboración:

Licda. Patricia Lahoz

Encargada Programación

Licda. Francia Matos

Encargada de Presupuesto

Licda. Ivelisse Calderón

Encargada Proyectos

Licda. Carmen Heredia

Enc. Formulación Presupuestaria

Dr. José Selig

Encargado Unidad Análisis Sectorial

Licda. Loira Mateo

Analista de Planificación

Licda. Gladiolys Flores

Analista de Planificación

Licda. Maria Solano

Analista de Planificación

Licda. Dairy de Aza

Analista de Planificación

Ing. Victoria Bautista

Analista de Planificación

Licda. Sheila Almonte

Analista de Planificación

Sra. Niurka Moquete

Analista de Planificación

Sra. Nelsida Liriano

Analista de Planificación

Licdo. Quilvio Feliz R.

Técnico DDF/DPS

Dr. José Báez

Técnico DDF/DPS



I. Introducción

II. Objetivos

General

Específicos

III. Conceptos Básicos

IV. Proceso del Monitoreo Y Evaluación

V. Instrucciones para el Llenado de las Matrices de Monitoreo y Evaluación

a) Matriz Monitoreo y Evaluación Producción Institucional

b) Matriz de Monitoreo y Evaluación de las Acciones
Programadas/Ejecutadas/Productos

c) Consolidado Trimestral de Ingresos y Egresos por Fuente de
Financiamiento

d) Consolidado Trimestral de Ingresos y Egresos por Funciones

VI. *Protocolo de Informe Ejecutivo de la DPS para Monitoreo y Evaluación del POA*

VII. *Protocolo De “Acta” Del Encuentro Provincial De Monitoreo*

I. Introducción

El Ministerio de Salud Pública, en el marco de lo establecido la Ley de Planificación e Inversión Pública No.498-06 y la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06 ha diseñado la serie de guías de monitoreo y evaluación de los diferentes niveles de la institución para de esta forma contribuir con el fortalecimiento de los procesos de planeación, monitoreo y evaluación de las ejecutorias llevada a cabo por las diferentes instancias de la institución, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

La finalidad principal del instrumento es la implementación de mecanismos de mejoramiento continuo de la gestión institucional, a través del seguimiento de las acciones y estrategias que se ejecutan, y que permitan el análisis y toma de decisiones sobre la modificaciones y/o reprogramación que deben realizarse para cumplir con las líneas de acción establecidas en el plan, de cara a cumplir con la Misión y Visión de la institución y en el Marco de la Política de Transparencia llevada a cabo por el Gobierno Dominicano.

La responsabilidad al seguimiento de la aplicación de estas Guías de monitoreo y evaluación por parte de las DPS le corresponde a la Dirección General de Planificación, con el propósito de realizar los informes periódicos de las variaciones en los indicadores de desempeño de la gestión e informar a la máxima autoridad así como , a otras instancias del ministerio los Cambios en los mismos.

Para cumplir con lo establecido en el marco legal vigente las Direcciones Provinciales / Áreas de Salud, como parte integral de la institución deberán:

- a) Llevar registros permanentes de la información de la producción de bienes y servicios y los beneficiarios atendidos, siguiendo las normas técnicas en materia de planificación y presupuestación.

b) Hacer su propia evaluación física y financiera, especificando los resultados y los obstáculos e inconvenientes que deberán superar para mejorar sus procesos de gestión y alcanzar mayor eficacia y eficiencia en su consecución.

c) Informar a la Dirección General de Presupuesto, a través de la institución a la que pertenece, sobre la producción de bienes y servicios beneficiarios atendidos y la evaluación realizada.

Las informaciones obtenidas a partir del proceso de monitoreo, permitirán generar reportes e informes técnicos para mejorar la gestión, reorientar las acciones, o realizar una planeación futura más acertada y efectiva. Además de permitir la toma de decisiones del Nivel Superior.

II. Objetivos

General

Lograr que las Direcciones Provinciales / Áreas de Salud, generen información útil y oportuna para el análisis y la toma de decisiones sobre las modificaciones que se deben realizar para el buen desempeño de la gestión institucional.

Específicos

1. Proveer los instrumentos y procedimientos que permitan alinear los procesos de planificación, monitoreo y evaluación.
2. Monitoreo de las acciones institucionales, la detección de problemas en su implementación y la aplicación de medidas correctivas.
3. Generar una cultura de rendición de cuentas que permita informar sobre el uso de los recursos y los resultados de las acciones que se realizan.
4. Facilitar la elaboración de reportes e informes técnicos de la gestión, orientados a la toma de decisiones.

III. Aspectos Generales

Las instituciones del sector público están orientadas a generar **productos** - bienes o servicios - que se entregan a la población. Estos productos constituyen la razón de ser de una institución ya que, a través de ellos, satisfacen necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de políticas públicas. Los objetivos de esas políticas, a su vez, se operacionalizan en **resultados** e **impactos** esperados; ambos cotejables y susceptibles de seguimiento. Ahora bien, para producir los bienes y servicios se requieren cantidades y calidades adecuadas de **insumos**; y para adquirirlos se requiere de **recursos** financieros.

Al momento de evaluar el plan en salud es necesario verificar que el mismo este vinculado a los instrumentos de la cadena de valor del sector público:

1. **Estrategia Nacional de Desarrollo:** comprende la planificación global, la cual tiene su foco en resultados e impactos a largo plazo.
2. **El Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), que también corresponde al** nivel de planificación global, tiene su foco puesto en resultados e impactos de mediano plazo.
3. **El Plan Estratégico Institucional (PEI)** trabaja sobre toda la cadena, en un horizonte de mediano plazo, exclusivamente en ámbito institucional.
4. **El Plan Operativo Anual (POA),** define las operaciones / acciones necesarias, tiempo de ejecución, recursos financieros y no financieros requeridos, los responsables de la ejecución y establece los indicadores de los productos a obtenerse en el periodo que cubre. Y por supuesto **el presupuesto, que corresponde tanto al nivel** institucional como global, y cuyo alcance es tanto de corto como en el mediano plazo, enfoca los recursos previstos y los productos físicos que ellos conllevan.

Es necesario clarificar los siguientes conceptos al momento de realizar el monitoreo y evaluación:

- **Planeación Estratégica:** Consiste en "...la anticipación y proyección en el tiempo de una serie de actividades que permitan a la empresa u organización cumplir con su **Misión** y establecer objetivos que la hagan avanzar por caminos que conducen a hacer realidad su **Visión**; todo ello consistente con los **Valores** de la organización..."
- **Plan Operativo Anual (POA):** Es el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los medios (recursos financieros y no financieros requeridos), designa a los responsables para el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de los resultados a obtenerse en el periodo que cubre.
- **Monitoreo** es un proceso de control gerencial destinado a observar sistemáticamente un conjunto de procesos de la gestión, con el fin de hacer los ajustes necesarios en las actividades y estrategias con el propósito de cumplir de manera óptima los objetivos de la gestión, expresados en el Plan Operativo, con un manejo adecuado de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.
- **Evaluación** es la comparación de los objetivos con los resultados y la descripción de cómo dichos objetivos fueron alcanzados Una evaluación nos indica qué está funcionando y qué no lo está, qué debemos mantener y qué debemos cambiar. Las evaluaciones constituyen una herramienta para tomar decisiones, pero ellas por sí solas no toman decisiones ni hacen los cambios.
- **Indicador:** Es una herramienta de medición de objetivos. Solo mide no opina. Permite saber en qué punto se está entre la situación inicial y la situación deseada.

IV. Proceso de Monitoreo y Evaluación del POA

a) Modalidad de seguimiento, monitoreo y evaluación

- Las actividades de monitoreo-evaluación del POA de las DPS/DAS se realizarán trimestralmente, según se indica en la Ley Orgánica de Presupuesto No.423-06 y la Ley de Planificación e Inversión Pública No.498-06 por lo tanto se generarán cuatro informes en el año.
- Se conformarán equipos de trabajo con personal de las instancias centrales del Ministerio de Salud, que darán seguimiento a las provincias ya sea vía web, telefónica o presencial, para que las DPS/DAS desarrollen la jornada de seguimiento, monitoreo y evaluación cada trimestre del POA.
- Se efectuarán encuentros técnico-gerenciales entre los equipos de evaluadores y de dirección de las DPS/DAS durante la primera y segunda semana después de finalizar cada trimestre a evaluar.
- Dichos encuentros serán en una sesión de trabajo donde serán discutidas las ejecutorias de los planes y programas de cada DPS/DAS. También serán revisadas las matrices y formularios con los registros de las metas de producción, actividades y gastos realizados en el trimestre.
- Las “actas finales o informes” de los equipos de evaluadores detallarán los resultados de su evaluación del periodo y la calificación/posicionamiento de la DPS/DAS para dicho periodo, en base a los criterios preestablecidos.
- Cada DPS/DAS elaborará un informe ejecutivo en el cual se presenta su desempeño en la ejecución de la programación de cada trimestre del POA.

- Para la evaluación final del POA, se hará una del 4to trimestre y otra del año en eventos distintos, ya que el enfoque sería diferente.

b) Aspectos a ser monitoreados/evaluados

Los aspectos que serán tomados en cuenta para el monitoreo y evaluación del POA en cada trimestre son los siguientes:

- Los productos, indicadores y metas que fueron identificados en el POA para el alcance de los resultados institucionales.
- Las actividades de la programación trimestral que fueron programadas y ejecutadas para la obtención de los productos de acuerdo a las funciones específicas de las DPS/DAS.
- La distribución de los recursos financieros que la DPS maneja para la ejecución de las funciones específicas de rectoría local, salud colectiva y asistencia social.
- Reportes de los gastos y manejo de las cuentas presupuestaria.

c) Momentos del proceso de monitoreo/evaluación del POA

Para la actividad de monitoreo/evaluación de cada trimestre se realizarán un conjunto de tareas o acciones correspondiente a los diferentes momentos/fases del proceso:

- Durante la penúltima semana del trimestre, los encargados de unidades programáticas y operativas de las DPS/DAS organizan los registros de actividades realizadas y los reportes de gastos/financieros efectuados para el desarrollo de las mismas, los cuales serán remitidos al equipo de dirección y coordinación local.

- En la última semana del trimestre el equipo de dirección DPS/DAS (director, administrador y coordinadores) completara las matrices de monitoreo de actividades y los formularios de ingresos / egresos por funciones.
- En caso de requerir asistencia técnica del equipo de nivel central, se llevara a cabo un encuentro que tendrá el carácter de sesiones de trabajo en la que participaran el equipo /comisión de evaluación y equipo técnico-gerencial de la DPS/DAS (director, administrador, coordinadores de programas, epidemiología y salud ambiental).
- En dicha sesión se abordaran los aspectos o inconveniente para llevar a cabo el monitoreo de la programación trimestral con el auxilio de los instrumentos de seguimiento confeccionados para este fin.
- El equipo técnico-gerencial de la DPS/DAS presentara al equipo de nivel central, matrices y formularios con los registros de las metas de producción, actividades ejecutadas y los gastos distribuidos por funciones durante el trimestre a evaluar.
- Se hará la revisión y verificación conjunta de los indicadores, metas logradas, productos alcanzados y análisis del rendimiento de las actividades programadas y ejecutadas.
- Tras las deliberaciones con la DPS/DAS, el equipo evaluador/de seguimiento emitirá un “acta” de la actividad realizada en el monitoreo del trimestre .
- Finalmente le será remitida a la DPS/DAS copias del acta de la reunión sostenida.
- La DPS/DAS se compromete a concluir el informe de monitoreo y evaluación, y remitirlo formalmente al nivel central a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las DPS/DAS.
- Así mismo la DPS/DAS prepara un informe ejecutivo para ser remitido a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las DPS/DAS, con los aspectos más relevantes de su

desempeño en el trimestre evaluado y las decisiones/cambios de programación a tomar para el siguiente trimestre.

d) Instrumentos a utilizar en el seguimiento o monitoreo/evaluación

- a) Matriz Monitoreo y Evaluación de la Producción Institucional
- b) Matriz de Monitoreo y Evaluación de las Acciones Programadas/Ejecutadas/Productos
- c) Consolidado Trimestral de Ingresos y Egresos por Fuente de Financiamiento
- d) Consolidado Trimestral de Ingresos y Egresos por Funciones
- e) Los Informes ejecutivos de los monitoreo y evaluación del POA rendidos por las DPS/DAS.
- f) Las actas finales con los resultados de las jornadas de monitoreo y evaluación del POA rendidas por el equipo nacional evaluador.

V. Instrucciones para el Llenado de la Matrices de Monitoreo y Evaluación

Matriz de Monitoreo y Evaluación de la Producción Institucional

En la parte superior de la matriz se debe indicar:

- a) **Trimestre / Año:** se debe indicar el trimestre y año que se está evaluando
- b) **Dependencia:** Nombre de la Dirección Provincial / Área de Salud que está siendo objeto de evaluación.
- c) **Función:** Indicar a qué función corresponderán los productos, indicadores y metas que se evaluarán, que deberán tomarse del Plan Operativo por Prioridad y agruparse de acuerdo a la función. Es decir identificar si pertenece a:
 - ✓ Desarrollo de la Función de Rectoría
 - ✓ Desarrollo de la Función de la Provisión de Servicios de Salud Colectiva

- ✓ Fortalecimiento Institucional / Gestión Administrativa Financiera

En la Segunda parte del Formulario se Identifican:

Productos (Columna 1): identificar los bienes y servicios que fueron programados en su plan para ser ejecutados en el trimestre.

Indicadores (Columna 2): Colocar el indicador que fue identificado en el POA para medir el nivel de alcance del producto.

Metas Programadas (Columna 3): En esta columna se indicaran las metas programadas en su Plan Operativo para obtener el producto expresado en números absolutos.

Metas Logradas (Columna 4): En esta columna se indicaran las metas logradas en función de la programada para obtener el producto.

Porcentaje Meta Alcanzada (Columna 5): En esta columna se debe indicar el **porcentaje** de la meta lograda en relación a la programada.

Análisis del Rendimiento (Columna 6): En esta columna se debe describir aquellos aspectos que hicieron posible o no el alcance de la meta programada especificando los elementos facilitadores u obstaculizadores en cada caso.

Acción o Medidas a Tomar (Columna 7): En esta columna se deben especificar las medidas correctivas en caso de no haber alcanzado la meta en parte o en su totalidad, o la continuación de la misma medida.

Matriz de Evaluación de la Acciones Programadas / Ejecutadas /por Producto.

Encabezado: utilizar los mismos criterios del Formulario Anterior.

Productos Terminales o Intermedios (Columna 1): Se trasladan los productos identificados en el Formulario de Producción Institucional

Acciones (Columna 2): Se deberá indicar las acciones y/o tareas realizadas para obtener el producto y alcanzar las metas programadas e identificadas en su POA.

Cantidad Programada Trimestre (Columna 3): Indicar el número de acciones y/o tareas programadas para el trimestre correspondiente al Plan Operativo Anual.

Cantidad Ejecutada Trimestre (Columna 4): Indicar el número de acciones y/o tareas ejecutadas durante el trimestre.

% de Ejecución (Columna 5): Indicar el porcentaje de la meta lograda en relación a la programada en el trimestre.

Medio de verificación (Columna 6): Identificar las fuentes de información que permitan verificar la realización de las actividades. Se pueden incluir: estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes, registros.

Acciones Realizadas/No Programadas en el Trimestre (Columna 7): Indicar aquellas actividades que no fueron programadas para el trimestre pero que fue necesario realizar para el alcance de la meta.

Matriz de Ingresos y Egresos por Fuente de Financiamiento

En esta matriz se deben clasificar los gastos que se generen por los diferentes tipos de fuentes de financiamiento para la realización de las intervenciones que contribuirán al logro de las metas definidas en el Plan.

Encabezado de la Matriz:

- a) Indicar el trimestre al cual corresponde el informe
- b) En la parte superior de la matriz se debe indicar la DPS vinculada a ejecución del gasto
- c) Se debe indicar el monto de recursos recibidos por la fuente de financiamiento

Se debe distribuir por tipo, objeto, cuenta, subcuenta y auxiliar del gasto, según el manual de clasificadores presupuestario del Gobierno Central, los recursos de acuerdo a la fuente de financiamiento ya sea Anticipos Financieros y/o Aportes y Donaciones.

Los valores colocados en este consolidado, deben corresponderse a los planteados en la Matriz de Evaluación de Egresos por Funciones.

1					2	4			5
Código					Descripción Gasto por Cuenta	Anticipos Financieros	Aportes y Donaciones	Total	%
Tipo	Objeto	Cuenta	Sub-Cuenta	Auxiliar					
2	6	8			Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	1		Investigación y desarrollo	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	1	`01	Investigación y desarrollo				#1DIV/01
2	6	8	2		Exploración y evaluación minera	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	2	`01	Exploración y evaluación minera				#1DIV/01
2	6	8	3		Programas de informática y base de datos	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	3	`01	Programas de informática				#1DIV/01
2	6	8	3	`02	Base de datos				#1DIV/01
2	6	8	4		Originales para esparcimiento, literarios o artísticos	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	4	`01	Originales para esparcimiento, literarios o artísticos				#1DIV/01
2	6	8	5		Estudios de preinversión	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	5	`01	Estudios de preinversión				#1DIV/01
2	6	8	6		Marcas y patentes	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	6	`01	Marcas y patentes				#1DIV/01
2	6	8	7		Concesiones	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	7	`01	Concesiones				#1DIV/01
2	6	8	8		Licencias informáticas e intelectuales, industriales y comerciales	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	8	`01	Informáticas				#1DIV/01
2	6	8	8	`02	Intelectuales				#1DIV/01
2	6	8	8	`03	Industriales				#1DIV/01
2	6	8	8	`04	Comerciales				#1DIV/01
2	6	8	9		Otros activos intangibles	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	8	9	`01	Otros activos intangibles				#1DIV/01
2	6	9			Equipos De Defensa Y Seguridad	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	9	1		Equipos De Defensa	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	9	1	`01	Equipos De Defensa				#1DIV/01
2	6	9	2		Equipos de Seguridad	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	6	9	2	`01	Equipos de Seguridad				#1DIV/01
2	7				Obras	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1			Obras En Edificaciones	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1	1		Obras para edificación residencial (viviendas)	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1	1	`01	Obras para edificación residencial (viviendas)				#1DIV/01
2	7	1	2		Obras para edificación no residencial	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1	2	`01	Obras para edificación no residencial				#1DIV/01
2	7	1	3		Obras para edificación de otras estructuras	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1	3	`01	Obras para edificación de otras estructuras				#1DIV/01
2	7	1	4		Mejoras de tierras y terrenos	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	1	4	`01	Mejoras de tierras y terrenos				#1DIV/01
2	7	2			Infraestructura	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	1		Obras Hidráulicas Y Sanitarias	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	1	`01	Obras Hidráulicas Y Sanitarias				#1DIV/01
2	7	2	2		Obras de Energía	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	2	`01	Obras de Energía				#1DIV/01
2	7	2	3		Obras de telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	3	`01	Obras de telecomunicaciones				#1DIV/01
2	7	2	4		Infraestructura terrestre y obras anexas	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	4	`01	Infraestructura terrestre y obras anexas				#1DIV/01
2	7	2	5		Infraestructura marítima y aérea	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	5	`01	Infraestructura marítima y aérea				#1DIV/01
2	7	2	6		Infraestructura y plantaciones agrícolas	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	6	`01	Infraestructura y plantaciones agrícolas				#1DIV/01
2	7	2	7		Obras urbanísticas	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	7	`01	Obras urbanísticas				#1DIV/01
2	7	2	8		Obras en cementerios	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	8	`01	Obras en cementerios				#1DIV/01
2	7	2	9		Obras en plantas industriales, hidrocarburos y minas	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	2	9	`01	Obras en plantas industriales, hidrocarburos y minas				#1DIV/01
2	7	3			Construcciones En Bienes Concesionados	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	3	1		Construcciones en bienes de uso público concesionados	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	3	1	`01	Construcciones en bienes de uso público concesionados				#1DIV/01
2	7	3	2		Construcciones en bienes de uso privado concesionados	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	3	2	`01	Construcciones en bienes de uso privado concesionados				#1DIV/01
2	7	4			Gastos a Ser Asignados Durante el Ejercicio para Inversión (Art. 32 Y 33 Ley 423-06)	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	4	1		5% a ser asignado durante el ejercicio para inversión	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	4	1	`01	5% a ser asignado durante el ejercicio para inversión				#1DIV/01
2	7	4	2		1% a ser asignado durante el ejercicio para inversión por calamidad pública	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01
2	7	4	2	`01	1% a ser asignado durante el ejercicio para inversión por calamidad pública				#1DIV/01
Total de Egresos						0.00	0.00	0.00	#1DIV/01

Matriz de Ingresos y Egresos por Funciones

En esta matriz se deben clasificar los gastos que se genera en los diferentes programas para la realización de las intervenciones que se realizaran para contribuir con el logro de las metas definidas en el Plan.

Encabezado de la Matriz:

- d) Indicar el trimestre al cual corresponde el informe
- e) En la parte superior de la matriz se debe indicar la DPS vinculada a ejecución del gasto
- f) Se debe indicar el monto de recursos recibidos por la fuente de financiamiento

Se debe distribuir por tipo, objeto, cuenta, subcuenta y auxiliar del gasto, según el manual de clasificadores presupuestario del Gobierno Central, los recursos de acuerdo a las acciones realizadas ya sean de rectoría, salud colectiva (indicando el programa), y fortalecimiento institucional.

Los valores colocados en este consolidado, deben corresponderse a los planteados en la Matriz de Evaluación de Egresos por Fuente de Financiamiento.

Código					Descripción Gasto por Cuenta	Rectoría	Salud Colectiva	Fortalecimiento Institucional	Total General
Tipo	Objeto	Cuenta	Sub-Cuenta	Auxiliar					
2					Gastos				
2	1				Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.00
2	3	8			Gastos a ser Asignados Durante el Ejercicio (ART. 32 Y 33 Ley 423-06)	0.00	0.00	0.00	0.00
2	3	8	1		5% a ser asignados durante el ejercicio para gastos corrientes	0.00	0.00	0.00	0.00
2	3	8	1	01	5% a ser asignados durante el ejercicio para gastos corrientes				0.00
2	3	8	2		1% a ser asignados durante el ej. para gastos corrientes por calamidad pública	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7				Obras	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1			Obras En Edificaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1	1		Obras para edificación residencial (viviendas)	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1	1	01	Obras para edificación residencial (viviendas)				0.00
2	7	1	2		Obras para edificación no residencial	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1	2	01	Obras para edificación no residencial				0.00
2	7	1	3		Obras para edificación de otras estructuras	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1	3	01	Obras para edificación de otras estructuras				0.00
2	7	1	4		Mejoras de tierras y terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	1	4	01	Mejoras de tierras y terrenos				0.00
2	7	2			Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	1		Obras Hidráulicas Y Sanitarias	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	1	01	Obras Hidráulicas Y Sanitarias				0.00
2	7	2	2		Obras de Energía	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	2	01	Obras de Energía				0.00
2	7	2	3		Obras de telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	3	01	Obras de telecomunicaciones				0.00
2	7	2	4		Infraestructura terrestre y obras anexas	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	4	01	Infraestructura terrestre y obras anexas				0.00
2	7	2	5		Infraestructura marítima y aérea	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	5	01	Infraestructura marítima y aérea				0.00
2	7	2	6		Infraestructura y plantaciones agrícolas	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	6	01	Infraestructura y plantaciones agrícolas				0.00
2	7	2	7		Obras urbanísticas	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	7	01	Obras urbanísticas				0.00
2	7	2	8		Obras en cementerios	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	8	01	Obras en cementerios				0.00
2	7	2	9		Obras en plantas industriales, hidrocarburos y minas	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	2	9	01	Obras en plantas industriales, hidrocarburos y minas				0.00
2	7	3			Construcciones En Bienes Concesionados	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	3	1		Construcciones en bienes de uso público concesionados	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	3	1	01	Construcciones en bienes de uso público concesionados				0.00
2	7	3	2		Construcciones en bienes de uso privado concesionados	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	3	2	01	Construcciones en bienes de uso privado concesionados				0.00
2	7	4			Gastos a Ser Asignados Durante el Ejercicio para Inversión (Art. 32 Y 33 Ley 423-06)	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	4	1		5% a ser asignado durante el ejercicio para inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	4	1	01	5% a ser asignado durante el ejercicio para inversión				0.00
2	7	4	2		1% a ser asignado durante el ejercicio para inversión por calamidad pública	0.00	0.00	0.00	0.00
2	7	4	2	01	1% a ser asignado durante el ejercicio para inversión por calamidad pública				0.00
Total de Egresos						0.00	0.00	0.00	0.00

VI. Protocolo de informe ejecutivo de la DPS/DAS para monitoreo y Evaluación del POA

Formato para la Presentación del Informe Ejecutivo Trimestral de la DPS para el Proceso de Monitoreo y Evaluación del POA

1. Introducción

Coloque brevemente las premisas y otros aspectos básicos de relevancia sobre el proceso de monitoreo y evaluación que nos ocupa.

2. Aspectos metodológicos

Refiera sumariamente las técnicas utilizadas para la recolección y tratamiento de la información presentada.

3. Temas de Priorización

Enumere los puntos fundamentales del POA abordados durante el trimestre, así como aquellos que se han integrado luego de formulado el POA.

4. Logros

Enuncie el total de las metas alcanzadas para el trimestre propugnadas o no en el POA.

5. Elementos facilitadores

Especifique los elementos que contribuyeron para la realización de la agenda del POA planteada y programada para el trimestre.

6. Dificultades y necesidades insatisfechas

Presente de manera breve y objetiva los elementos y/o situaciones obstaculizantes que contrapusieron la efectiva ejecución de las actividades programadas no realizadas. Coloque

puntualmente las carestías que no han sido corregidas o subsanadas durante el trimestre, a pesar de promover acciones para ello.

7. Conclusiones

Resuma la situación actual de la DPS/DAS en relación al proceso.

8. Propuestas y compromisos

Describe las propuestas y responsabilidades que asumirán las DPS/DAS para superar las metas planteadas no logradas. Oriente sobre la programación asumida para el trimestre siguiente.

Nota: el informe no debe exceder las cinco páginas, se prefiere fuente (letra) Times New Roman, número (tamaño) 12, a un (1) espacio.

VII. Protocolo De “Acta” Del Encuentro Provincial De Monitoreo

Acta de Encuentro Provincial de Monitoreo

Lugar:	
Fecha:	Hora:

Participantes

No.	Nombre y apellido	Cargo/dependencia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Resumen de conclusiones y/o asignaciones

No habiendo más que agregar, se da por concluido el Encuentro a las ____:____ ____

Nombrar documentos anexos, si los hay

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Firma de todos los participantes