

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCION III TRIMESTRE POA 2022.

Departamento de Planificación & Desarrollo

Santo Domingo Este, República Dominicana

SEPTIEMBRE 2022

Elaborado: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP



RESULTADO DE EVALUACION POR PRODUCTOS E INDICADORES

La Dirección General de Embellecimiento de Avenidas y Carreteras de Circunvalación en la ejecución de su Plan Operativo Anual 2022 (POA 2022), en la evaluación del III Trimestre las áreas organizativas lograron avance en los cincuenta y ocho (58) productos e igual número de indicadores (58) programados, presentado estos en los siguientes resultados:

Total Productos	Avance promedio de productos
58 100%	78

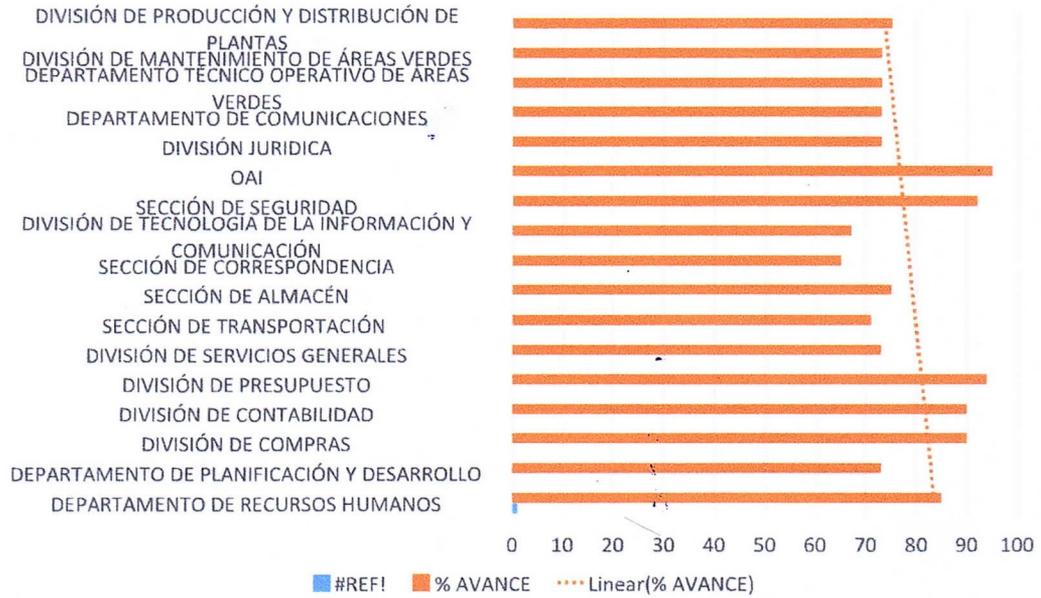
División de formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

**RESULTADOS DE AVANCE DE PRODUCTOS INTERMEDIOS DE ÁREAS
III TRIMESTRE 2022**

No.	ÁREAS	% AVANCE
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	85
2	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	73
3	DIVISIÓN DE COMPRAS	90
4	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	90
5	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	94
6	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	73
7	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	71
8	SECCIÓN DE ALMACÉN	75
9	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	65
10	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	67
11	SECCIÓN DE SEGURIDAD	92
12	OAI	95
13	DIVISIÓN JURIDICA	73
14	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	73
15	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	73
16	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	73
17	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	75
TOTAL		78.64705882

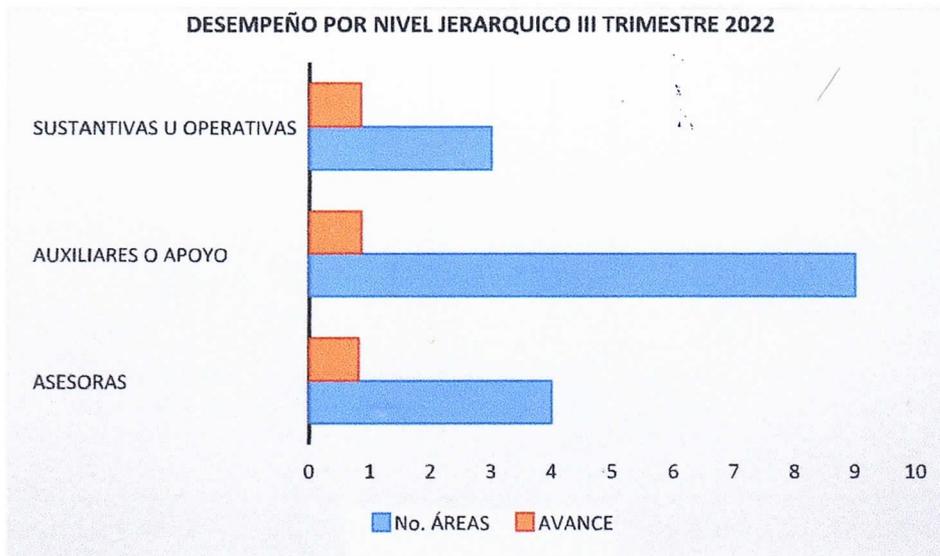
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

AVANCE DE PRODUCTOS DE AREAS III TRIMESTRE 2022



El avance del cumplimiento operativo a nivel jerarquico obtuvo los siguientes resultados:

DESEMPEÑO POR NIVEL JERARQUICO III TRIMESTRE 2022		
ÁREAS	No. ÁREAS	AVANCE
ASESORAS	4	82%
AUXILIARES O APOYO	9	86%
SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	3	85%



1.1.3.1 eficientizados los procesos planificación estratégica de las áreas conforme a la ley 498-06. (2)	Seguimiento de las Metas Presidenciales	No. de informe de seguimiento de meta presidenciales presentados.(16)	0	4	documentos	QA1, División de Compras, División de Presupuesto, División de Tecnología, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo Financiero	1-Solicitar informaciones a las áreas involucradas en las metas presidenciales 2-Evaluar las ponderaciones obtenidas por los indicadores 3- Hacer ajustes en los casos que sean necesarios 4-Socializar resultados con involucrados 5-Elaborar informe 6-Enviar informe a la MAE y áreas involucradas	1		Falta de seguimiento a lo programado	
	Estadística Institucional	No. de informes estadísticos presentados.(17)	4	4	documentos	Depto. Técnico Operativo	1-Recibir informe mensual de las áreas técnico-operativas 2-Revisar informes 3- tabular datos en informe estadístico 4-revisar informe 5- enviar informe a QAI	1		Falta de seguimiento a lo programado	
	Acompañamiento de áreas	No. de acompañamiento a las áreas realizadas.(18)	1	0	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Establecer calendario con fechas de acompañamiento a las áreas funcionales 2-Distribuir calendario por área 3-Revisar plantilla operativa o de procedimiento de área 4-Responder inquietudes presentes en torno a los datos que deben contener la plantilla y su forma de presentarlos 5- Llenar minuta de acompañamiento 6-fijar fecha de seguimiento a acciones de respuesta a inquietudes	5		Falta de seguimiento a lo programado	
	Plan Operativo Institucional	No. de poa consolidado presentado oportuno.(19)	1	1	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar plantillas poas a las áreas funcionales 2-Revisar coincidencia de productos intermedios con funciones de las áreas (hacer coincidir) 3-Recopilar información de plan 4-Enviar la plantilla a revisión y autorización 5-Enviar plantilla a QAI	1		Falta de seguimiento a lo programado	
	Informe de Impacto de Políticas y Planes	No. de informe sobre impacto de políticas y planes institucionales presentados.(20)	0	2	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Evaluar impacto 2-Elaborar informe 3- presentar informe 4- Socializar resultados	1		Falta de seguimiento a lo programado	
	Estudios de Caso u Opinión	No. de estudios de opinión sobre problemas estructurales, operativos, funcionales presentados.(21)	5	6	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Seleccionar el caso en base a un planteamiento de un problema o cuestionamientos 2-Recopilar los datos 3-Redacta un resumen 4-Presentar a las área objeto de estudio 5-Mostrar los desafíos 6-Mostrar las soluciones 7-Socializar los resultados	1		Falta de seguimiento a lo programado	
	Implementación Cultura de Calidad	No. de acciones de implementación de cultura de calidad en los procesos presentadas.(22)	0	5	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Priorizar acciones de mejoras 2-programar reuniones o comité de calidad 3-Fomentar el aprendizaje basado en procesos y sistemas 4-Programar visitas de acompañamiento o seguimiento a los procesos 5-Reforzar el aprendizaje del personal involucrado en los procesos 6-Celebrar los logros alcanzados 7-Socializar el sistema de calidad creando la semana de la calidad en la institución 8-Realizar auditorías internas de calidad.	1		Falta de seguimiento a lo programado	
1.3.1 procedimientos administrativos financieros eficientizados conforme a las normas. (3)	Seguimiento a indicadores SIMAP vinculados al área	No. de informes de seguimiento a indicadores del SIMAP realizados oportuno.(23)	4	4	documentos	Depto. Recursos Humanos	1-Recibir plataforma sistema 2-Ver fecha vencimiento indicadores 3-Priorizar acciones de acuerdo a vencimiento 4-Reunir evidencias de actualizaciones de subindicadores 5-Enviar correo a analista MAP con evidencias de actualización de indicadores 6-Socializar evaluación al corte con involucrados 7-Elaborar informe de socialización de resultados por subindicadores.	1	1	Falta de seguimiento a lo programado	
	Gestión de procesos de Compras	% de procesos de compras realizados oportunos.(24)	60	0	documentos	División de Compras	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	9	8	Falta de seguimiento a lo programado, falta de disponibilidad de cuota presupuestaria
	Gestión de procesos de Contabilidad.	% de procesos de contabilidad realizados oportunos.(25)	65	0	documentos	División de Contabilidad	Depto. Administrativo Financiero, División Jurídica, QAI	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	5	4	Falta de seguimiento a lo programado
	Gestión de procesos de Presupuesto.	% de procesos de presupuesto realizado oportunos.(26)	90	0	documentos	División de Presupuesto	Depto. Administrativo Financiero, Depto. Recursos Humanos	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	5	6	Falta de seguimiento a lo programado
	Gestión de procesos de Servicios Generales.	% de procesos de servicios generales realizados oportunos.(27)	75	0	documentos	División de Servicios Generales	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	3	3	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Gestión de procesos de Transportación	% de procesos de transportación realizados oportunos.(28)	80	0	documentos	Sección de Transportación	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	4	5	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Gestión de procesos de Almacén.	% de procesos de almacen realizados oportunos.(29)	70	0	documentos	Sección de Almacén	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	3	0	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Gestión de procesos de archivo y clasificación	% de procesos de archivo y clasificación realizados oportunos.(30)	90	0	documentos	Sección de Correspondencia	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	6	0	Falta de seguimiento a lo programado
	1.1.4.1 implementada una gestión de innovación y	Índice de evaluación del SISTICE (31)	69	0	documentos, reporte del sistema, screenshop	División de Tecnología	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Monitoreo trimestral de la evaluación del sistema 2-Tomar acciones de mejoras en los casos que apliquen	1	1	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos

1.1.6.1	Seguimiento Portal Transparencia	% de índice de valoración del portal de transparencia obtenido sobre 80%.(34)	70%	80%	Documentos, reportes, informes	OAI	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Presentar informaciones de forma oportuna en el portal de acuerdo a los requerimientos de la DIGEIG 2-Monitorear las evaluaciones alcanzadas mensualmente en el portal 3-Tomar acciones de mejoras en caso de ser necesario 4-presentar informe de evaluación mensual al área de planificación				Falta de seguimiento a lo programado	
	Seguimiento al Comité de Ética Pública	No. de informes de seguimiento al CEP.(35)	1	4	Documentos, reportes, informes		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar al comité el plan de trabajo 2-Verificar el cumplimiento de las acciones programadas en el plan 3-Hacer informe sobre ejecución de plan 4-Presentar informe al área de Planificación y Desarrollo	1			Falta de seguimiento a lo programado	
1.1.7.1	Garantizado el cumplimiento en materia jurídica asegurado a la base legal institucional.(7)	No. de procesos de en materia de jurídica gestionados satisfactoriamente.(36)	70%	100%	Documentos, reportes, informes	División Jurídica	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión				Falta de seguimiento a lo programado	
1.1.8.1	Garantizada la implementación de una cultura de comunicación eficiente.(8)	No. de procesos de en materia de comunicación gestionados satisfactoriamente.(37)	0	100%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos de comunicación involucrados.				Falta de seguimiento a lo programado	
1.2.1.1	Identificados socios claves.(9)	No. socios claves identificados oportunamente.(38)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar análisis de alianzas estratégicas 2-Realizar análisis de alianzas con competidores si los hay 3-Realizar análisis con proveedores claves				Falta de seguimiento a lo programado	
1.2.1.2	Incrementado el impacto del funcionamiento y resultados institucionales.(10)	Índice de impacto	0	70%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Análisis de resultados de evaluación de metas presidenciales 2-Hacer plan de mejora de resultados 3-Implementar acciones de mejora 4-Evaluar acciones 5-Medir impacto de resultados.				Falta de seguimiento a lo programado	
1.2.2.1	Garantizado el compromiso de la institución con el mejoramiento socio-ambiental de la población.(11)	Plan acción de mejora socioambiental establecidas.(40)	0	3	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar programación de ejecución de acciones de mejoras socio-ambiental 2-Evaluar la implementación 3-socializar resultados 4-Realizar plan de mejora correspondiente				Falta de seguimiento a lo programado	
1.2.2.2	Valoración de percepción en materia de desarrollo socio-medioambiental.(12)	Índice de encuesta realizada en materia de desarrollo socio-medioambiental realizado.(41)	0	65%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar encuesta en medios electrónicos y plataforma 2-Ponderar resultados 3-Realizar plan de acción de mejora en base a resultados obtenidos				Falta de seguimiento a lo programado	
1.3.2.1	Incrementada y mantenida la imagen en las diferentes redes sociales y plataforma de digitales.(13)	No. de publicaciones realizadas en medios y plataformas digitales.(42)	250	260	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Definir acciones sobre mejora de imagen 2-Concretar acciones con miras a ser publicadas 3-Elaborar listado de publicaciones a desarrollar para ser ejecutadas 4-Realizar cronograma de publicaciones 5-Evaluación ejecución	65			Falta de seguimiento a lo programado	
1.3.2.2	Mantenida la presencia de la imagen de la institución en los medios electrónicos.(14)	No. de presentaciones en medios electrónicos presentados.(43)	5	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Coordinar entrevista en medio electrónico a la MAE	2			Falta de seguimiento a lo programado	
1.3.3.1	Garantizado el cumplimiento del principio de rendición de cuentas.(15)	No. informes de rendición de cuentas presentados.(44)	1	4	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar informe de rendición de cuentas a los encargados de áreas funcionales 2-Consolidar información en informe 3-Presentar informe a MAE 4-Socializar resultados de informe	1			Falta de seguimiento a lo programado	
11.1.1.1	Manuales mejorados los procedimientos de áreas sustantivas	No. de acciones de mejoras implementadas sobre los procedimientos establecidos de las áreas.(45)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Levantamiento de proceso 2-Elaborar mapa de procesos 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos 4-Elaborar ficha de procedimientos identificados 5-Hacer SIPOC de procesos 6-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 7-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9-Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 10-Consolidar documento 11-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección 12-Socializar a lo interno del área el manual.	1			Falta de seguimiento a lo programado	
11.1.2.1	Plan de mejora de satisfacción de clientes internos	Índice de percepción obtenido en encuesta de evaluación realizada.(46)	0	65%	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Diseñar formulario 2-socializar la encuesta con dueños de procesos 3-coordinar aplicación de encuesta 4-Realizar encuesta 5-Tabular resultados				Falta de seguimiento a lo programado	
11.1.2.1	Plan de mejora de satisfacción de clientes internos formuladas en el plan.(47)	No. de acciones de mejora de índice de satisfacción de clientes internos formuladas en el plan.(47)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Analizar resultados de encuesta 2-Diseñar plan de mejora 3-Implementar plan 4-Evaluar implementación	1			Falta de seguimiento a lo programado	
11.1.2.2	elaborado el plan de mejora de índice de satisfacción de clientes internos de las áreas	No. de riesgos identificados por procesos.(48)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Hacer análisis de clientes internos 2-Hacer análisis de leyes y regulaciones 3-Hacer análisis operaciones 4-Hacer análisis de proveedores 5-Hacer análisis de políticas gubernamentales 6-Hacer análisis de cambio de entorno 7-Crear matriz FODA 8-Clasificar riesgos atendiendo a las categorías sector, operativos, tecnológicos,	1			Falta de seguimiento a lo programado	
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO										7			

1.1.6.1	Seguimiento Portal transparencia	% de índice de valoración del portal de transparencia obtenido sobre 80%. (34)	70%	80%	Documentos, reportes, informes	OM	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Presentar informaciones de forma oportuna en el portal de acuerdo a los requerimientos de la DIGEIG 2-Monitorear la evaluaciones alcanzadas mensualmente en el portal 3-Tomar acciones de mejoras en caso de ser necesario 4- presentar informe de evaluación mensual al área de planificación				Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento a Comité de Ética Pública	No. de informes de seguimiento al CEP.(35)	1	4	Documentos, reportes, informes		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar al comité el plan de trabajo 2-Verificar el cumplimiento de las acciones programadas en el plan 3- hacer informe sobre ejecución de plan 4- Presentar informe al área de Planificación y Desarrollo		1		Falta de seguimiento a lo programado
1.1.7.1	Gestión de procesos jurídicos	No. de procesos de en materia de jurídica gestionados satisfactoriamente.(36)	70%	100%	Documentos, reportes, informes	División Jurídica	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión				Falta de seguimiento a lo programado
1.1.8.1	Desarrollo de cultura de comunicación eficiente	No. de procesos de en materia de comunicación gestionados satisfactoriamente.(37)	0	100%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos de comunicación involucrados.				Falta de seguimiento a lo programado
1.2.1.1	Alianzas estratégicas consocios claves.	No. socios claves identificados oportunamente.(38)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar análisis de alianzas estratégicas 2-Realizar análisis de alianzas con competidores si los hay 3-Realizar análisis con proveedores claves				Falta de seguimiento a lo programado
1.2.1.2	Impacto de resultados institucionales.	Índice de impacto	0	70%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Análisis de resultados de evaluación de metas presidenciales 2-Hacer plan de mejora de resultados 3-Implementar acciones de mejora 4-evaluaciones 5-Medir impacto de resultados.				Falta de seguimiento a lo programado
1.2.2.1	Plan acción de mejora socioambiental	No. de acciones de mejoras en materia socio-ambiental establecidas.(40)	0	3	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar programación de ejecución de acciones de mejoras socio-ambiental 2-Evaluar la implementación 3-socializar resultados 4- Realizar plan de mejora correspondiente				Falta de seguimiento a lo programado
1.2.2.2	Valoración de percepción en materia de desarrollo socio-medioambiental.	Índice de encuesta realizado en materia de desarrollo socio-medioambiental realizada.(41)	0	65%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar encuesta en medios electrónicos y plataforma 2-Ponderar resultados 3-Realizar plan de acción de mejora en base a resultados obtenidos				Falta de seguimiento a lo programado
1.3.2.1	Publicaciones en medios digitales y plataformas.	No. de publicaciones realizadas en medios y plataformas digitales.(42)	2500	2600	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Definir acciones sobre mejora de imagen 2-Concretar acciones con miras a ser publicadas 3-Elaborar lista de publicaciones a desarrollar para ser ejecutadas 4-Realizar cronograma de publicaciones 5-Evaluación ejecución		65		Falta de seguimiento a lo programado
1.3.2.2	Presentaciones en medios electrónicos.	No. de presentaciones en medios electrónicos presentados.(43)	5	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Coordinar entrevista en medio electrónico a la MAE				Falta de seguimiento a lo programado
1.3.3.1	Gestión de rendición de cuentas	No. Informes de rendición de cuentas presentados.(44)	1	4	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar informe de rendición de cuentas a los encargados de áreas funcionales 2-Consolidar información en informe 3-Presentar informe a MAE 4-Socializar resultados de Informe		1		Falta de seguimiento a lo programado
11.1.1.1	Maneja de procedimientos de áreas sustantivas	No. de acciones de mejoras implementado sobre los procedimientos establecidos de las áreas.(45)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Elevamiento de proceso 2-Elaborar mapa de procesos 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos 4-Elaborar Fichas de procedimientos identificados 5-Hacer SIPOC de procesos 6-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 7-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9-Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 10-Consolidar documento 11-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección 12-Socializar a lo interno del área el manual.		1		Falta de seguimiento a lo programado
	Encuesta satisfacción clientes internos	Índice de percepción obtenida en encuesta de evaluación realizada.(46)	0	65%	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnica Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Disenar formulario 2-socializar la encuesta con dueños de procesos 3-coordinar aplicación de encuesta 4-Realizar encuesta 5-Tabular resultados				Falta de seguimiento a lo programado
11.1.2.1	Plan de mejora de satisfacción de clientes internos	No. de acciones de mejora de índice de satisfacción de clientes internos formuladas en el plan.(47)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Analizar resultados de encuesta 2-Disenar plan de mejora 3-Implementar plan Evaluar implementación		4		Falta de seguimiento a lo programado
	Identificación de riesgos	No. de riesgos identificados por procesos.(48)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Hacer análisis de clientes internos 2-Hacer análisis de leyes y regulaciones 3-Hacer análisis operaciones 4-Hacer análisis de proveedores 5-Hacer análisis de políticas gubernamentales 6-Hacer análisis de cambio de entorno 7-Crear matriz FODA 8-Clasificar riesgos atendiendo a las categorías sector, operativos, tecnológicos.		8	1	Falta de seguimiento a lo programado

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

La ejecución presupuestaria realizada para el desarrollo del avance de los diferentes productos de las diferentes áreas se desarrolló de la siguiente forma, consiguiendo con ello una eficiencia de un 0.99, según se muestra a continuación:

PRESUPUESTO INICIAL RD\$ 373,839,875.00	
III TRIMESTRE	TOTALES
PRESUPUESTO META FISICA (M2)	498,657
PRESUPUESTO META FINANCIERA	70,298,860.00
META FISICA EJECUTADA M2	498,291
META FINANCIERA EJECUTADA	77,841,943.70
COSTO UNITARIO PROGRAMADO	141.08
COSTO UNITARIO EJECUTADO	156.22
EFICACIA FISICA	0.999265547
EFICACIA FINANCIERA	1.107300228

FUENTE: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

A nivel general el avance de los productos intermedios programados para el primer trimestre se desarrolló básicamente con la ejecución del 110 del presupuesto financiero programado, debido a la mediana fluidez del presupuesto en este tiempo.

RESULTADOS DE AVANCE DE PRODUCTOS INTERMEDIOS DE ÁREAS III TRIMESTRE 2022		
No.	ÁREAS	MONTO RD\$
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	1,300,459.56
2	OAI	96,072.86
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3,482,380.58
4	DEPARTAMENTO ADM. FINANCIERO	6,359,997.64
5	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	423,147.42
6	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	873,891.40
7	DIVISIÓN DE COMPRAS	938,283.40
8	DIVISIÓN JURIDICA	1,279,746.73
9	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	1,312,370.24
10	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	1,313,951.28
11	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	5,717,428.69
12	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	6,014,062.63
13	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6,170,599.55
14	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1,205,970.13
15	DIVISION DE REGISTRO Y CONTRO DE NOMINA	466,075.41
16	SECCIÓN DE ALMACÉN	1,583,469.25
17	SECCIÓN DE SEGURIDAD	2,603,031.19
18	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	487,427.19
19	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	4,763,677.18
20	OFICINAS REGIONALES	5,536,314.26
21	OFICINAS PROVINCIALES	1,913,362.23
22	GASTOS CONTRATACION DE SERVICIOS	7,319,039.79
23	GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	4,697,160.97
24	OTROS GASTOS	11,984,024.11
TOTAL		77,841,943.70

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJECION PRESUPUESTARIA POR AREA III TRIMESTRE 2022



FUENTE: SIGEF
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJECUCIÓN DE META FÍSICA PROGRAMADA

La ejecución de la meta física programada para el segundo trimestre 2022 tuvo un alcance de un 99% a nivel general y se desarrolló de la siguiente forma:

Dirección general de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalaciones.					
Departamento de Planificación y Desarrollo					
M2 Trabajados III Trimestre 2022					
Lugar	Mes	Intervenciones Carreteras /	M2 Programados	M2 Ejecutados	Sub-Indicador de Eficacia
Sede	Julio	7	19412	19874	1.023779791
	Agosto	11	19946	18264	0.915655583
	Septiembre	13	20461	21903	1.070467466
Total Sede		31	59,819	60,041	1.003695814
Región Norte	Julio	4	13346	13219	0.990447426
	Agosto	8	13298	10771	0.809980171
	Septiembre	10	13251	14155	1.068256368
Total Region Norte		22	39,894	38,144	0.956138287
Oficina Provincial Puerto Plata	Julio	9	13346	13274	0.994603149
	Agosto	9	13298	12284	0.923782384
	Septiembre	12	13251	14254	1.075736014
Total Oficina Provincial Puerto Plata		30.38	39,894	39,812	0.997945253
Oficina Provincial Samaná	Julio	10	13346	13256	0.993217908
	Agosto	7	13298	13146	0.988580798
	Septiembre	12	13251	14450	1.090473138
Total Oficina Provincial Samaná		29.43021277	39,894	40,851	1.023975239
Oficina Provincial San Francisco	Julio	9	13346	13249	0.992756161
	Agosto	7	13298	12155	0.914062622
	Septiembre	12	13251	14508	1.094916492
Total Oficina Provincial San Francisco		28.48085106	39,894	39,913	1.000458319
Oficina Provincial La Vega	Julio	9	13346	13249	0.992756161
	Agosto	8	13298	12192	0.916897553
	Septiembre	12	13251	14209	1.072329443
Total Oficina Provincial La Vega		29.43021277	39,894	39,651	0.993901049
Oficina Provincial Santiago	Julio	10	13346	13254	0.993125558
	Agosto	9	13298	12182	0.916087573
	Septiembre	13	13251	14217	1.07292189
Total Oficina Provincial Santiago		33.22765957	39,894	39,653	0.993951423
Oficina Provincial Villa Tapia	Julio	9	13346	13244	0.992386763
	Agosto	8	13298	12176	0.915682583
	Septiembre	12	13251	14117	1.065368188
Total Oficina Provincial Villa Tapia		28.48085106	39,894	39,537.68	0.991060345
Oficina Provincial Salcedo	Julio	6	8341	8281	0.992793101
	Agosto	6	8311	7939	0.95519212
	Septiembre	9	8282	9263	1.118540325
Total Oficina Provincial Salcedo		20.88595745	24,934	25,483.16	1.022026472
Oficina Provincial San Pedro	Julio	8	10010	9938	0.992817727
	Agosto	7	9973	9132	0.915709582
	Septiembre	9	9938	11417	1.148853874
Total Oficina Provincial San Pedro		23.73404255	29,921	30,488	1.01894298
Oficina Provincial La Romana	Julio	9	13346	13260	0.993587305
	Agosto	9	13298	11428	0.859388961
	Septiembre	10	13251	14402	1.086918455
Total Oficina Provincial La Romana		27.53148936	39,894	39,091	0.979856099
Oficina Provincial Hato Mayor	Julio	7	8341	8281	0.992748773
	Agosto	7	8311	7621	0.916961055
	Septiembre	9	8282	9289	1.12162105
Total Oficina Provincial Hato Mayor		22.78468085	24,934	25,191	1.010291769
Oficina Provincial Barahona	Julio	10	13346	13249	0.992756161
	Agosto	9	13298	12919	0.971571215
	Septiembre	9	13251	14263	1.076402517
Total Oficina Provincial Barahona		29.43021277	39,894	40,432	1.013477653
Total General		356.96	498,657	498,286.44	0.999256886