



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL DSFO 2025 POA

Dependencia

DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento, Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios	
										Humano	Materiales/Equipos (Codigo DGEP)
AGUA POTABLE											
1	Obras de sistemas de Abastecimiento de agua potable puestas en posesión realizado.	Obras de infraestructura puestas en marcha para sistemas de abastecimiento de agua potable bajo la responsabilidad de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, dando inicio a la ejecución de los trabajos.	Cantidad de obras puestas en posesión	Uds	62	65	Acta para puesta en posesión de la obra.	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar los proyectos realizando el levantamiento de las infraestructuras construidas. 2- Autorizar en obra las volumetrías adicionales que surgen durante el proceso de construcción. 3- Revisar y emitir recomendaciones sobre la metodología y procesos con el cual se llevan a cabo las actividades en obra. 4- Coordinar con las áreas de Ingenierías el seguimiento de las revisiones de los diseños y cambios del alcance de las obras. 5- Realizar el levantamiento del recibimiento de la obra. 6- Mantener alimentada la plataforma para la dispersión de la información y sacar reportes oportunos. 7- Convocar a la comisión para el recibimiento de la obra y concluir la obra en todos sus aspectos." 	COORDINADORES DE PROYECTOS/ SUPERVISORES/ ENCARGADOS DEPARTAMENTALES/ CHOFERES/ PERSONAL ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Vehículos de motor, conductor, combustible, viáticos y Dietas 2.- Técnicos especializados y calificados en supervisión de obras de infraestructura. 3.- Plataforma digital para dispersar información. 4.- Herramientas y equipos para la Supervisión (Densímetro, Oidómetro, Dma, Tableta inteligente con data)"
2	Obras de Sistemas de Abastecimiento de agua potable supervisadas.	Obras debidamente supervisadas durante cada fase de ejecución haciendo cumplir lo expresado en los planos, las normativas y especificaciones técnicas establecidas por la Institución.	Cantidad de Informes de supervisión, elaborados	Uds	750	770	Informes y reportes de supervisión de obras de abastecimiento de agua potable.				
3	Obras de sistemas de abastecimiento de agua potable fiscalizadas.	Proyectos técnicamente auditados, verificando el cumplimiento de los requerimientos, especificaciones técnicas y normativas establecidas por la institución, verificando los aspectos cuantitativos y cualitativos del proyecto, certificando la calidad del mismo acorde con lo expresado en los planos y especificaciones técnicas.	Cantidad de Informes de fiscalización, elaborados	Uds	63	66	Informes y reportes de fiscalización de obras de abastecimiento de agua potable.				
4	Pruebas de tuberías realizadas para sistemas de abastecimiento de agua potable	Suministro de tuberías inspeccionadas, probadas y selladas cumpliendo con las especificaciones técnicas, (cantidades, longitudes y diámetro), y calidad bajo las cuales fueron diseñadas.	Cantidad de Informes de pruebas de tuberías, elaboradas	Uds	97	105	Informe, aprobación y cronológico de prueba de tuberías para sistemas de abastecimiento de agua potable.				
5	Pre-recepción de obras realizadas de sistemas de abastecimiento de agua potable	Proyectos de sistemas de abastecimiento de agua potable verificados, determinando que se encuentran finalizados y en funcionamiento de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de la institución.	Cantidad de obras recibidas	Uds	29	38	Carta de Pre-Recepción y/o Carta de Recepción definitiva de la Obra.				
6	Avance físico-financiero de proyectos de inversión en ejecución.	Informe trimestral de los montos pagados y volúmenes ejecutados en la obra para cada periodo a reportar.	Cantidad de Matrices de avance físico-financiero	Uds	4	4	Matriz de avance físico-financiero entregada trimestralmente.				

SANEAMIENTO											
7	Programación financiera controlada de proyectos de inversión en ejecución.	Es un instrumento que nos permite determinar de manera aproximada y ajustada a la realidad los montos a pagar por concepto de ejecución de obras (Cubicaciones), en un periodo de tiempo determinado.	Cantidad de Informes de programación financiera	Uds	4	4	Programación financiera de las obras entregadas trimestralmente para el periodo correspondiente.	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	<p>"1- Supervisar los proyectos realizando el levantamiento de las infraestructuras construidas.</p> <p>2- Autorizar en obra las volúmenes adicionales que surgen durante el proceso de construcción.</p> <p>3- Revisar y emitir recomendaciones sobre la metodología y procesos con el cual se llevan a cabo las actividades en obra.</p> <p>4- Coordinar con las áreas de ingeniería el seguimiento de las revisiones de los diseños y cambios del alcance de las obras.</p> <p>5- Realizar el levantamiento del recibimiento de la obra.</p> <p>6- Mantener alimentada la plataforma para la dispersión de la información y sacar reportes oportunos.</p> <p>7- Convocar a la comisión para el recibimiento de la obra y concluir la obra en todos sus aspectos."</p>	COORDINADORES DE PROYECTOS/ SUPERVISORES/ ENCARGADOS DEPARTAMENTALES/ CHOFERES/ PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>"1.- Vehículos de motor, conductor, combustible, viáticos y Dietas</p> <p>2.- Técnicos especializados y calificados en Supervisión de obras de infraestructura.</p> <p>3.- Plataforma digital para dispersar información.</p> <p>4.- Herramientas y equipos para la Supervisión (Densímetro, Odómetro, Drone, Tableta Inteligente con data)"</p>
8	Obras de sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales, puestas en posesión realizada.	Obras de infraestructura para sistemas de alcantarillados puestas en marcha bajo la responsabilidad de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obms, dando inicio a la ejecución de los trabajos.	Cantidad de obras puestas en posesión	Uds	15	20	Acta para puesta en posesión de la obra.				
9	Obras de Sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales, supervisadas.	Obras debidamente supervisadas durante cada fase de ejecución haciendo cumplir lo expresado en los planos y las normativas y especificaciones técnicas establecidas por la Institución	Cantidad de Informes de supervisión	Uds	192	200	Informes y reportes de supervisión de obras de recolección y saneamiento de aguas residuales.				
10	Obras de Sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales fiscalizadas.	Proyectos técnicamente auditados, verificando el cumplimiento de los requerimientos, especificaciones técnicas y normativas establecidas por la institución, verificando los aspectos cuantitativos y cualitativos del proyecto, certificando la calidad del mismo acorde con lo expresado en los planos y especificaciones técnicas.	Cantidad de Informes de fiscalización	Uds	74	60	Informes y reportes de fiscalización de obras de recolección y saneamiento de aguas residuales.				
11	Pruebas de tuberías realizadas para sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales.	Tuberías de las obras inspeccionadas, probadas y selladas cumpliendo con las especificaciones técnicas (cantidades, longitudes y diámetro) y calidad bajo las cuales fueron diseñadas.	Cantidad de Informes de pruebas de tuberías	Uds	29	35	Informe, aprobación y cronológico de prueba de tuberías para sistemas de recolección y saneamiento de aguas residuales.				
12	Pre-recepción realizadas de obras de sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales.	Proyectos de sistemas de recolección y Saneamiento de aguas residuales verificados, determinando que se encuentran finalizados y en funcionamiento de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de la Institución.	Cantidad de obras recibidas	Uds	8	12	Carta de Pre-Recepción y/o Carta de Recepción definitiva de la Obra.				

ING. JOSE MANUEL AYBAR OVALLE
DIRECTOR DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS.



WELLINGTON ARNAUD
DIRECTOR EJECUTIVO





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia
Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

Oficina de Acceso a la Información
2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y la mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión
Mejorar el Desempeño y la Eficiencia de la Gestión Institucional.

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto
Atención a Solicitudes de Información Recibidas	A través del portal www.saip.gob.do recibimos solicitudes de información, por parte del ciudadano. En cumplimiento con la ley 200-04, tenemos un plazo de 15 días laborables para dar respuesta	Porcentaje	Porcentaje de Solicitudes atendidas	100%	100%	Informe de Estadístico y de Gestión OAI y plataforma única Solicitud Acceso Información Pública (SAIP).	Todos los departamentos responsables de la información requerida. Principales: Compras, Jurídica, Ingeniería	Análisis, resumen y redacción vía email de solicitudes de información, para el fácil entendimiento de los departamentos responsables de proveer la información		
Atención de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias	A través del portal ww.311.gob.do se reciben quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias por parte del ciudadano, mayormente relacionadas a carencia de agua. Estas denuncias son canalizadas con los departamentos de ingeniería, operaciones y las autoridades locales de la zona afectada. De igual forma la oficina de acceso a la información y transparencia llegan correo directos y a través de la redes sociales Institucionales.	Porcentaje	Cantidad de Informes de QDRS elaborados	4	4	Informe Estadístico Trimestral del 311, Sobre Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias, a través de la plataforma del *311.	Ingeniería, Operaciones, Dirección Comercial.	Análisis, resumen y redacción vía email de denuncias y quejas, para el fácil entendimiento de los departamentos responsables de proveer soluciones		
Portal de Transparencia actualizado	La DIGEIG especifica cuales informaciones deben ser publicadas, con qué frecuencia y en que formato. Por lo que todos los meses en cumplimiento con esos requerimientos y con la ley 200-04 se publican las informaciones correspondientes a la institución	Porcentaje	Indice de Transparencia	100%	100%	Portal de Transparencia y Resultados de evaluación en portal saip.gob.do	Todos los departamentos responsables de la información requerida.	Recordatorios periódicos de información a departamentos responsables de proveer información, validación de información, publicación y autoevaluación proactiva del portal de transparencia	Fortalecer las capacidades del personal de la OAI para mejorar la gestión de la rendición de cuentas, el uso de datos abiertos y la transparencia institucional.	RDS200,000.00
Plan de trabajo provisto por la DIGEIG para la Comisión de Ética e Integridad, ejecutado	La DIGEIG anualmente envía un plan de trabajo a ser ejecutado por el comité de ética, contemplando diversas actividades de socialización para generar consciencia sobre el comportamiento ético y prudente que estamos llamados a tener, dentro de nuestro espacio laboral.	% avance	Porcentaje de Avance de Plan de Trabajo	100%	100%	Aprobación vía correo electrónico	Todos los miembros del CIGCN 2025	Conversatorios, talleres, encuestas, campañas de publicidad y concientización		RDS588,895.12
Total										\$786,895.12

JULISA EUSEBIO
ENCARGADA INTERINA

WELLINGTON ARNAUD
Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dependencia

Dirección de Electromecánica

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, ampliar la cobertura del servicio de saneamiento
Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

ID	Predicte	Descripción del Proyecto	Plan de Acción Actualizado y Ejecutable	Unidad de Medida	Indicador	Tipo de Valores	Meta Base 2024	Meta 2025	Unidad de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Materiales/Equipos	Financieras
1	Programa de Mantenimiento Preventivo en Estaciones de bombeo APS implementado cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad	Implementación de un programa sistemático de mantenimiento preventivo que nos permita anticipar, detectar y corregir inmediatamente vibraciones mecánicas anormales, sobrecalentamiento en líneas de media tensión, líneas de baja tensión, pérdida de aislamiento de componentes eléctricos, mantenimiento de contactores y controladores eléctricos, verificación de protección eléctrica, protección contra rayos en los equipos, monitoreo, análisis e instalación de resistencias y otros, de manera que se pueda reducir el tiempo de respuesta ante la inoperancia de nuestros sistemas.	1-Verificar las recomendaciones del fabricante para determinar la frecuencia óptima de las inspecciones 2- Inspecciones diarias, semanales, mensuales o anuales basadas en el nivel de carga de trabajo y condiciones operativas de los equipos y planear información en formularios 3- Desarrollar una lista de chequeo detallada para cada inspección, incluyendo aspectos como lubricación, alineación, y desgaste de componentes. 4-Evaluar las metas de rendimiento establecidas, de acuerdo a los logros obtenidos.	Unidades	Cantidad de equipos electromecánicos con mantenimiento realizado	Valor Absoluto / Acumulativo / Ascendente	150	600	División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	Rectificación de ejes y columnas; sustitución de bushing, tazones e injercciones, armado y pintado de motores y bombas, ensamble tazones de succión y recarga, pruebas eléctricas a motores eléctricos, transformadores eléctricos y armaduras y/o partes eléctricas, suministro e instalación de resistencias, entre otros.	3312 - Equipos, suministros y componentes eléctricos.	
2	Programa de Mantenimiento Correctivo implementado en Estaciones de bombeo APS implementado, cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad	Coordinar una estrategia para el mantenimiento correctivo mediante la adquisición de repuestos que nos ayuden a programar con anticipación las paradas operativas necesarias para la sustitución y/o rectificación de ejes y columnas, sustitución de bushing, tazones e injercciones, armado y pintado de motores y bombas, ensamble tazones de succión y recarga, robotizado de motor eléctrico, mantenimiento a transformadores eléctricos de media tensión, conjuntamente con conexiones y protecciones, configuración, instalar y mecanizar capullos, balanceo eléctrico y diseño de otros, desarrollar golpes y abolladuras, pruebas eléctricas y nuevas reparaciones, entre otros.	1-Documentar cualquier irregularidad y acciones correctivas tomadas durante las inspecciones.	Unidades	Cantidad de equipos electromecánicos con mantenimiento realizado	Valor Absoluto / Acumulativo / Descendente	300	400	División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	Corrección de averías mediante el cambio y/o sustitución de equipos, bombas, motores eléctricos, transformadores, arrolladuras, líneas eléctricas de baja y media tensión, generadores, entre otros.	291016 - Motores, 2011 - Iluminación, arrollados y accesorios, 3015 - Bombas y compresores industriales, 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	
3	Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos a las Plantas de Tratamiento APS implementado	Creación de un programa sistemático de mantenimiento y ejecución de los procedimientos establecidos en los manuales de los sitios de tratamiento de aguas potables y saneamiento, para de este modo, realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que nos permitan la rápida puesta en servicio y/o funcionamiento de nuestros equipos eléctricos, mecánicos y automáticos instalados en las plantas de tratamiento, para los diferentes procesos, ante cualquier eventualidad que afecte la producción de agua potable y el tratamiento de las aguas residuales de todo el territorio nacional.	1-Verificar las recomendaciones del fabricante para determinar la frecuencia óptima de las inspecciones 2- Inspecciones diarias, semanales, mensuales o anuales basadas en el nivel de carga de trabajo y condiciones operativas de los equipos y planear información en formularios 3- Desarrollar una lista de chequeo detallada para cada inspección, incluyendo aspectos como lubricación, alineación, y desgaste de componentes. 4-Evaluar las metas de rendimiento establecidas, de acuerdo a los logros obtenidos.	Unidades	Número de plantas de tratamiento y rebosones de bombeo de aguas residuales con mantenimiento realizado	Valor Absoluto / Acumulativo / Ascendente	35	56	División de Actualización y Corrección	División de Actualización y Corrección	Inspección y Limpieza de componentes eléctricos, mecánicos y de control de las plantas de tratamiento de aguas potables y residuales. Cambio y/o reemplazo de equipos		20.523.206.00
4	Programa de catastro de suministros eléctricos y equipamientos electromecánicos para la elaboración de informes y base de datos técnicas.	Creación del catastro de suministros/electrónica y equipos electromecánicos de todas las infraestructuras que componen la institución (Estaciones de bombeo, Oficinas comerciales, Estafetas de cobro, PTAP, PTAR, Sistemas de acueductos rurales) en los sistemas pertenecientes a ALBIO (Provincias: Valverde, Montalvo, Santiago Rodríguez, Dajón, incluyendo Santiago y los sistemas de Navarrete) para establecer una base de datos que nos permita crear manuales, catálogos, recomendaciones y una metodología para la transferencia de la experiencia técnica, basada en la mejora continua y de este modo, organizar el flujo de información técnica plasmada en los documentos institucionales.	1- Recopilación de datos de: a) Infraestructura electromecánica, b) Sistemas eléctricos y mecánicos, componentes, c) Sistemas hidráulicos del equipo de bombeo	Unidades	Equipos georeferenciados y levantamiento de datos y especificaciones técnicas	Registro de información de componentes técnicos	0	56	Dirección de Operaciones, Departamento de Electromecánica	Dirección de Operaciones, Departamento de Electromecánica	Levantamiento, equalización y registro de los suministros y redes que componen los sistemas de acueducto, saneamiento y oficinas del INAPA.		
5	Mejoramiento, Eficientización y Revisión de los Sistemas de Climatización del INAPA	Programa de mejoramiento de los unidades de climatización de: Edificio del Nivel Central y las laboratorios de calidad del agua (provincias Samaná, Azua, Valverde, Mao, Hermanas Mirabal, Parícuta) de manera que, garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	1- Mantenimiento Preventivo para los sistemas de refrigeración, incluye: a) Revisión de fugas de refrigerante b) Reemplazo compresores defectuosos, c) Chequeo de ventilación restringida, formación de hielo, d) Reemplazo de filtros 2- Reemplazo de equipos deficientes por nuevas tecnologías	Unidades	Número de áreas eficientizadas	Valor Absoluto / Acumulativo / Ascendente	0	12	Departamento de Mantenimiento Electromecánico	Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1- Análisis y levantamiento de situación de los equipos de climatización. 2- Sustitución de unidades de aire acondicionado deficientes por unidades que utilicen refrigerante R-410A y eficiencia mínima 18 SEER.		



Dependencia

Dirección de Electromecánica

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables.
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia.
El acceso a agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable; Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento.
Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable; Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento.

NO.	Producto	Descripción del Producto	Plan de Acción Actividades Ejecutivas	Unidad de Medida	Indicador	Tipo de Valores	Línea Base 2024	Meta 2025	Medios de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Materiales/Equipos	Financieras
6	Mejora de la Eficiencia Energética en el INAPA (Reducción del 2% del consumo en kWh con relación al año 2023)	Implementación de un programa de reducción del consumo energético en todas las dependencias del INAPA, con miras a cumplir con el 2% de reducción del consumo de energía en kWh establecido en el Decreto 156-03 emitido por el poder ejecutivo en 2001 de 2022.	1- Recolección de datos 2- Mediciones de campo 3- Levantamiento de datos en sitio 4-Análisis de información 5- Planes y procedimientos para el ahorro energético	Porcentaje	Porcentaje de reducción del consumo en kWh	Valor Porcentual / Acumulativo / Ascendente	0%	2%	1. Informe de reducción del gasto por concepto de pago de energía eléctrica.	Departamento de Gestión Energética	Proyecto de comparación energética, (sujeto a aprobación de código SNIP por un valor de RD\$ 130,000,000.00 pesos).		
7	IVD 8 - Mejora de la planificación operativa y el rendimiento de la Eficiencia Energética	Mejora de la planificación operativa para el logro del IVD 8 plasmado en una Estrategia provisional y estrategia definitiva de eficiencia energética. Realizar auditorías energéticas anuales de los sistemas identificados dentro de las estrategias como prioridad y monitorear su consumo, incluir estas acciones en el PDA y PACC institucional cada año del proyecto y publicarlo en los sitios web de la institución.	1- Recolección de datos 2- Mediciones de campo 3- Levantamiento de datos en sitio 4-Análisis de información 5- Planes y procedimientos para el ahorro energético	Unidad	Cantidad de documentos para la mejora de la planificación operativa y el rendimiento de la Eficiencia Energética.	Valor Absoluto / Acumulativo / Ascendente	1	1	1. Estrategia Provisional 2023 2. Estrategia Definitiva 2024 3. Auditoría Energética 2023-2027	Departamento de Gestión Energética			
8	IVD 8 - Eficiencia Energética Mejorada	Reducción de puntos porcentuales en consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua desahogado al sistema de distribución de agua con relación a la línea de base definida en la estrategia definitiva de eficiencia energética.	1- Análisis y mejoras de la operación de los sistemas 2- Análisis y mejoras de los planes de mantenimiento bajo ejecución 3-Implementación de tecnologías en los sistemas de arranque para reducción de factor de potencia	Porcentaje	Porcentaje de Eficiencia Energética Mejorada	Valor Porcentual / Acumulativo / Ascendente	ND	-6.30%	1. Informe de Reducción de puntos porcentuales en consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua desahogado	Departamento de Gestión Energética		\$	61,740,000.00
9	IVD 10 - Monitoreo de Desempeño Reforzado	Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de los datos de facturación energética de las provincias que componen el programa utilizando buenas prácticas de bienestar y fiabilidad de la información. Desarrollo de nuevos sistemas o softwares que permitan mejorar la calidad de la información suministrada. Crear un manual para 2025 de manera que los datos puedan ser comparados desde las relaciones de excel actualizadas de las distribuidoras de electricidad. Emitir un informe mensual de los datos de energía (kWh) y los montos pagados por cada sistema.	Depende del cumplimiento de las actividades del IVD 6 y el IVD 8	Unidad	Cantidad de datos energéticos confiables variables entregados por provincias	Valor Absoluto / Acumulativo / Ascendente	3	2	1. Archivo de Excel con la matriz de las variables con la cantidad de datos energéticos por provincia.	Departamento de Gestión Energética			

82,263,200.00



Juan Carlos Ortiz
JUAN CARLOS ORTIZ
Director de Electromecánica





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia Departamento de Comunicaciones
Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
Objetivo Específico END 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso
Eje Estratégico Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión
Objetivo Estratégico Mejorar el Desempeño y la Eficiencia de la Gestión Institucional.

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios		
										Humano	Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Recursos Aprobados Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
1	Comunicación externa fortalecida	Garantizar una relación efectiva con los medios de comunicación social y opinión pública	Cantidad de notas de prensa elaboradas	Uds	100	160	Títulos de notas de prensa	N/A	Remitir notas de prensa a los medios de comunicación masivos	Analista de comunicaciones / periodista		
			Cantidad de informes de colocación de medios	Uds	4	12	Reporte mensual de comunicación	Proveedor seleccionado	Generar informe interno de colocación de contenidos remitidos a los medios	Analista de comunicaciones / periodista	8210 - Publicidad	\$ 32,356,000.00
			Cantidad de Dossier de Prensa	Uds	4	4	Informe de dossier de prensa	N/A	Elaborar un dossier con los resultados obtenidos en las colocaciones por trimestre	Analista de comunicaciones		
			Cantidad de reportes de encuentros institucionales	Uds	8	12		Dirección Ejecutiva	Realizar encuentros institucionales (tratar temas de beneficios para el sector agua y la ciudadanía en general). Tres encuentros por trimestre.	Encargada de comunicaciones / MAE		
			Cantidad de entrevistas realizadas al Director Ejecutivo	Uds	0	8	Reporte trimestral de entrevista realizadas	Comunicaciones / Dirección Ejecutiva	Dirigir y coordinar la realización de entrevistas al Director Ejecutivo en los medios de comunicación	Encargada de comunicaciones / MAE		
2	Alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales	Fortalecer relaciones institucionales con el objetivo de lograr colaboraciones que permitan crear políticas públicas en beneficio de la institución	Cantidad de acuerdos establecidos	Uds	2	2	Acuerdos y Alianzas establecidas	Dirección Ejecutiva / áreas involucradas por tipo de alianza	Efectuar mínimo dos alianzas al año con diferentes instituciones para mejorar la calidad del servicio de agua potable y saneamiento.	MAE / Encargados de áreas involucrada / encargada de comunicaciones		
3	Monitoreo de los formatos y contenidos de comunicación en nuestras redes sociales	Garantizar que las informaciones y contenidos cumplan con la política establecida y que el mensaje esté alineado a diferentes tipos de audiencia	Cantidad de informes de seguimiento de redes sociales	Uds	4	4	Reporte trimestral de las redes sociales	Redes sociales / prensa / proveedor seleccionado	Celebrar reuniones trimestrales de alineación, definición de publicaciones y gestión comunicacional	Analista de medios sociales / periodista		

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios		Recursos Aprobados
										Humano	Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
4	Educación sobre el uso del recurso agua	Crear contenido promocionales y actividades que impulsen a la sociedad a tomar conciencia sobre el buen manejo del agua	Cantidad de programas de concientización implementados	Uds	2	2	Reporte semestral de las redes sociales y página web del INAPA	Redes sociales / prensa / proveedor seleccionado	Desarrollar campañas publicitarias enfocadas en el cuidado y el buen manejo del recurso agua a nivel nacional	Encargada de comunicaciones / MAE / analistas de medios sociales		
									Crear contenidos sobre cuidado del agua para la colocación en medios digitales	Analistas de medios sociales / diseñador gráfico		
5	Estructura y políticas de comunicación interna fortalecidas	Establecer estructura y política, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la MAE, que garantice que la comunicación fluya de manera transparente y eficiente con los colaboradores	Cantidad de eventos y avance del fortalecimiento de la estructura y políticas de comunicación interna	Uds	4	8	Reporte trimestral de comunicaciones	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	Fortalecer política de comunicación interna	Coordinador (a) de protocolo	901016 - Servicios de banquetes y catering	\$ 3,649,507.50
			Resultados de Encuesta de Incidencia	Uds	2	2	Resultados de encuesta, semestral, sobre Satisfacción de los servicios y contenidos ofrecidos	Proveedor seleccionado / Comunicaciones	Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores a través de boletines internos, medios electrónicos, murales informativos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.	Encargada de comunicaciones / analista de comunicaciones / periodista		
							Desarrollar y colocar contenidos o piezas seleccionadas por la MAE	Encargada de comunicaciones / analista de comunicaciones				
6	Plan de comunicaciones internas y externas elaborado e implementado	Elaborar el plan de comunicaciones internas y externas correspondiente al periodo 2025	Cumplimiento del plan de comunicaciones interno y externos del INAPA correspondiente al periodo 2025.	%	0.00%	80.00%	Informes trimestrales sobre la ejecución del plan de comunicaciones institucional 2025.	Áreas de la Institución	Elaborar el plan de comunicaciones internos y externo correspondiente al periodo 2025	Encargada de comunicaciones / analista de comunicaciones		
Total											\$	36,005,507.50


Tania Hidalgo
 Encda. del Departamento de Comunicaciones




Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

Objetivo Estratégico

Mejorar el Desempeño y la Eficiencia de la Gestión Institucional

No.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios		Recursos Aprobados
										Humano	Materiales/Equipos (BSCP)	Código
1	Área de Registro y Control en funcionamiento	Habilitar el área de Registro y Control, de acuerdo a la estructura.	% de avance área de Registro y Control en funcionamiento	% de avance	0%	50%	1.Solicitud de compra de Insumos (Archivos y materiales para los fines). 2.Personal contratado	Dirección Administrativa- Departamento de Compras- Dirección Financiera-Dirección de Tecnología	1. Personal contratado de acuerdo a la descripción de puesto 2. Solicitud de los insumos	Técnico de Recursos Humanos (1) Analista de Recursos Humanos (2)	Materiales y equipos de oficina Equipos Mobiliarios	0.00
2	Coordinar actividades para los servidores de la Institución	En coordinación con el Departamento de Comunicaciones realizar cronograma de actividades de acuerdo a las festividades de todo año	% de avance elaboración cronograma de actividades	% de avance	0%	50%	1.Cronograma de actividades	Departamento de Comunicaciones Dirección Financiera-Dirección Ejecutiva	1. Elaboración del Cronograma y coordinación con el Departamento de Comunicaciones			500,000.00
3	Continuidad de la Implementación de Gestión por Competencias	Aplicar Pruebas de Competencias al personal de los Grupos Ocupacionales IV y V, para crear su Plan de Desarrollo Individual	% avance aplicación de Pruebas de Competencias	% de avance	80%	20%	Informe de Pruebas de Competencias Aplicadas	Departamento de Compras y Contrataciones	1. Solicitud de compra de pruebas de competencias 2. Aplicación de las pruebas de competencias	Analistas de Recursos Humanos (2)	1. Adquisición de pruebas de competencias	0.00
4	Diccionario de Competencias Aprobado	Gestionar la aprobación por el MAP del Diccionario de Competencias, para optimizar el desarrollo de capacidades de los servidores públicos	% avance aprobación Diccionario de Competencias	% de avance	80%	20%	Diccionario de Competencias aprobado por el MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Selección de las Competencias por Grupo Ocupacional 2. Remisión de la Solicitud de Aprobación al Ministerio de Administración Pública (MAP)	Analista de Recursos Humanos (1)	1. Equipos informáticos y accesorios	0.00
5	Fortalecimiento Plan Anual de Capacitación	Fortalecer las necesidades de capacitación a través de la evaluación del Desempeño y su Plan de Mejora, así como las necesidades individuales	% de avance elaboración Plan a nivel Capacitación	% de avance		100%	1. Plan Anual de Capacitación	Encargado de Registro y Control- Dirección Financiera	1-Realizar Plan de Capacitación Anual 2-Formación en derechos humanos para directivos y servidores públicos, duración mínima de 8 horas. 3-Impartir curso de Inducción a la Administración Pública 4. Informe Trimestral 5. Ejecución del Plan de Capacitación			4,379,550.00
6	Fortalecimiento del Plan de Pasantía	Crear el procedimiento para la administración del Programa de Pasantías, para la formación de nuevos talentos	% avance creación del procedimiento del Programa de Pasantías	% de avance	30%	70%	Procedimiento aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar el procedimiento de pasantía	Analista de Recursos Humanos (1)	1. Equipos informáticos y accesorios	0.00
7	Manual de Cargos Actualizado	Actualizar el Manual de Cargos y gestionarlo su aprobación por el MAP, para asegurar la gestión de personal y el cumplimiento con los requerimientos actuales	% avance de Manual de Cargos realizado	% de avance	25%	75%	Manual de Cargos aprobado por el MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Actualización y elaboración de las descripciones de puesto según el modelo establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP) 2. Remisión del informe de revisión del manual de cargos 3. Solicitud de Revisión del Manual de Cargos	Analistas de Recursos Humanos (2)	1. Equipos informáticos y accesorios	0.00
8	Modelo de Atención Primaria Fortalecido	Fortalecimiento del Modelo de atención prima de la División Salud Ocupacional del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)	% avance Modelo de Atención Primaria fortalecido	% de avance	100%	100%	1-Cronograma de actividades 2025 aprobado 2- Informes consultas medicina interna, medicina general y Nutrición 3-Informes de Jornadas 4- Listados de participación 5-Gestión de insumos farmacéuticos	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección Ejecutiva	1- Elaborar cronograma anual de actividades 2-Realizar las Jornadas de Salud Preventiva Programadas 3-Realizar Consultas en Medicina Interna y Medicina General 4-Gestionar de manera oportuna los equipos médicos e insumos farmacéuticos de manera oportuna al área de compras y brindar debido seguimiento.			4,350,004
9	Nómina del Personal de Trámite de Pensión Regularizado	Realizar auditoría al personal de esta nómina y regularizar el estatus de cada servidor	% de avance personal nómina tramite de pensión regularizado	% de avance	20%	80%	1. Matriz actualizada		1. Matriz actualizada			0.00

8

No.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios		Recursos Aprobados	
										Humano	Materiales/Equipos (GGCP)	Código	Monto (Monto FACC Ajustado a tope 2025)
10	Plan de Seguridad Ocupacional en Proceso	Solicitar y entregar los Equipos de Protección Personal (EPPs), destinados a dar protección al colaborador frente a eventuales riesgos	% avance de Entrega Epps	% de avance	26%	15%	1- Solicitud de compras 2- Acuse de recibo colaboradores 3- Fotos	Departamento de Compras Dirección Administrativa	1- Realizar las fichas técnicas correspondientes a cada artículo 2- Realizar solicitud de compras 3- Recepción de artículos 4- Entrega de EPPs				0,00
		Impartir capacitaciones para lograr que el personal disponga del conocimiento adecuado para el uso correcto y cuidado de Equipos de Protección Personal.	% avance entrenamiento	% de avance	28%	15%	1- Listado de participación 2- Fotos	Todas las direcciones de la Institución	1- Elaborar cronograma de capacitación 2- Coordinar las capacitaciones con las diferentes áreas 3- Impartir las capacitaciones 4- Recepción el acuse de recibo y compromiso sobre el uso del Epp				0,00
		Coordinar la instalación de los extintores en las instalaciones de la Institución	% avance instalación instalaciones	% de avance	42%	38%	1- Informes 2- Fotos	Dirección de Tratamiento de Agua Dirección Administrativa	1. Coordinar con los responsables de área, las instalaciones en las diferentes localidades.				0,00
		Supervisar la instalación de los letreros de Seguridad nivel Básico para las Plantas de Aguas Residuales, de Potabilización y sus obras de toma en las instalaciones de la Institución	% avance instalación letreros	% de avance	0%	20%	1- Informes 2- Fotos	Dirección de Tratamiento de Agua Dirección Administrativa	1. Coordinar con los encargados/supervisores/responsables, las instalaciones en las diferentes localidades.				0,00
11	Seguimiento y ejecución del sub-indicador del Índice de Control Interno (ICI), R1 de Nómina.	Realizar la debida verificación y saneamientos de las diferentes nominas	% avance Índice de Control Interno	% de avance	90%	10%	Porcentaje de archivos Aprobados V/S Rechazados (Auditoría de la Controlaría a través del sistema SISEF)	Dirección Recursos Humanos	1- Revisar que los documentos para ejecución de reportes para fines de pago, estén debidamente sellados, firmados y con sus anexos correspondientes (acciones de personal, comunicaciones solicitud de pagos, copias cedula, etc) 2- En caso de opeplidad, excluir al colaborador de nómina para fines de pago.	Analista de nómina (1)	Sistema necesario para revisión		0,00
12	Sistema de Recursos Humanos solidizado	Gestionar un Sistema de Recursos Humanos que ayude a consolidar la información de los colaboradores de manera Integrada	% avance Implementación sistema de Recursos Humanos	% de avance	0%	100%	1. Solicitud de adquisición de Sistema de Recursos Humanos		1. Solicitud de adquisición del Sistema				0,00
13	Solicitud de uniformes a los colaboradores Nivel Central y Acueductos	Hacer inventario de necesidad de uniformes para empleados de nivel central y acueducto	% de avance solicitud uniformes	% de avance	25%	75%	1. Solicitud de compra de uniformes	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección Ejecutiva	1. Levantamiento y de necesidad Solicitud de Insumo			Solicitud de compra de uniformes	2,500,000.00
14	Proceso de debida diligencia de los colaboradores de nuevo ingreso y actualización cuando aplique según política.	Realizar el proceso de debida diligencia a los colaboradores de nuevo ingreso, así como también la aplicación a los colaboradores actuales según esta establecido en la Política de Debida Diligencia (PO-DVC-004).	% de aplicación de la debida diligencia	% de avance		100%	1. Registros de debida diligencia establecidos en la Política.	Dirección Jurídica / Oficial de Cumplimiento Antisoborno.	1. Identificar los puesto a realizar proceso de debida diligencia. 2. Aplicar la debida diligencia.				
15	Monitoreo y seguimiento al Sistema de Administración Pública - SISMAP	Asegurar la buena calificación en los indicadores del SISMAP relacionados a la Dirección de Recursos Humanos	Porcentaje de Cumplimiento de indicadores del SISMAP relacionados a Recursos Humanos	% de avance		90%	Reporte de indicadores SISMAP correspondiente al 2025	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Identificar los indicadores relacionados a la Dirección de Recursos Humanos. 2. Calendarizar las fechas tope de cumplimiento de cada indicador. 3. Realizar las actividades relacionadas a los indicadores del SISMAP aplicables a la Dirección de Recursos Humanos para el 2025.				
										Total			RD\$11,729,554.00


YAMET BINET
 Directora de RRHH




Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Planificación y Desarrollo

Objetivo General END
Objetivo Específico E1D
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados		
										Materiales/Equipos (DGP)	Código	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2023)
Memoria Institucional 2024	Queda estipulado por ley, que es obligatorio depositar ante el Congreso Nacional, realizar y remitir al Ministerio de Presidencia, las Memorias Institucionales de los ministerios y rendir cuenta de su administración del año anterior.	Redacción de Memoria Institucional del 2024	Unidad	0	1	Memoria Institucional redactada y remitida al Ministerio de Presidencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Direcciones y oficinas asesoras del INAPA.	1. Recaudación de los datos necesarios 2. Redacción del borrador inicial 3. Revisión 4. Carga del documento al portal 5. Estadización y envío de la Memoria			
Informe de Logros Institucionales	A solicitud del Ministerio de la Presidencia, es necesario realizar un informe de los logros generados hasta el primer semestre de laño	Cantidad de Informes de logros elaborados	Unidad	0	1	Informe semestral redactado y remitido al Ministerio de Presidencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Direcciones y oficinas asesoras del INAPA.	1. Recaudación de los datos necesarios 2. Redacción del borrador inicial 3. Revisión 4. Carga del documento al portal			
Recursos Técnicos de Cooperación Internacional. Gestionados para fortalecer el desarrollo Institucional	Gestión de recursos financieros provenientes de donaciones, crédito externo, así como gestión de cooperación técnica o intercambio de conocimientos.	Cantidad de recursos técnicos de cooperación internacional gestionados	Unidad	2	2	Informe de los programas y convenios	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección de Programas y proyectos especiales, Dirección de Desarrollo provincial, Dirección de Ingeniería, la Unidad Ejecutora.	1-Se verifica el Catalogo de Ofertas de Cooperación Internacional del VIMICI 2-Se presenta los proyectos desarrollados ante los cooperantes interesados por diferentes medios vía Ministerio de Planificación y Desarrollo 3- Se retroalimenta con información al cooperante interesado y hacer ajustes a propuesta, de ser necesario 4- Continúa el apoyo técnico para implementar el proyecto y comunicar a dirección ejecutiva 5- Revisar el mecanismo y arreglos institucionales para recibir la cooperación 6- Coordinar la revisión por parte del depto. Jurídico la firma del acuerdo de cooperación con cooperante y el INAPA.			
Modificación Presupuestaria	Formulación de la modificación presupuestaria sobre el Presupuesto de Proyectos de Inversión Pública	Cantidad de modificaciones presupuestarias elaboradas	Unidad	1	1	Formularios y carta de remisión	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización, Dirección de Programas y Proyectos Especiales.	1-Solicitar pagos de los proyectos de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2- Hacer cruces de información de pagos y ejecución de los proyectos entre Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y el Departamento de Presupuesto. 3- Hacer borrador con el ajuste presupuestario a los proyectos (aumento o disminución de fondos) 4- Completar formularios de los proyectos a ser modificados. 5- Impresión de formulario y carta 6- Remisión a MEPyD			
Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP) formulado.	Es el instrumento de mediano plazo esencial en facilitar la articulación entre los procesos de planificación y presupuesto, el cual contiene los programas y proyectos prioritarios a ser ejecutados y los respectivos requerimientos de recursos para financiar dichos programas y proyectos (Ley 498-06, art. 25, literal b)	Porcentaje de avance de la formulación del PNPIP	Porcentaje	100%	100%	Matriz de PNPIP	Departamento de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva, Dirección de Fiscalización de Obras y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1-Solicitar y recibir las informaciones a la Dirección de Fiscalización de Obras, unidades ejecutoras de proyectos e Ingeniería. 2- Formulación de propuesta 3- Presentación a la MAE de propuesta 4- Remisión al MEPyD.			
RUDCT	Este sistema permitirá un registro único de las demandas territoriales de la ciudadanía residente en los distintos puntos de la geografía nacional, para que sean atendidas por el gobierno, para mejorar la respuesta oportuna y con esto elevar las condiciones de vida de la población.	Porcentaje de Demandas respondidas por la Institución	Porcentaje	25%	35%	Reporte remitido a MEPyD	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Fiscalización de Obras y Dirección de Programas y Proyectos Especiales, Dirección de Ingeniería.	1. Revisión de las demandas asignadas a INAPA 2. Responder si dicha demanda aplica o no para la Institución 3. Asignar estatus de la misma (asignada, reasignación, en ejecución, incluida en PEI, POA, no iniciada) 4. Adjuntar evidencia			
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Desarrollar una estrategia institucional con miras a dar respuesta a los objetivos estratégicos establecidos en	Cantidad de Actualizaciones realizadas	Unidad	2	1	Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las direcciones, oficinas dentro de la	1-Reunión con el Equipo de trabajo 2- Revisión PEI vigente 3- Preparación de borrador 4- Revisión de borrador 5- Entrega de Propuesta 6- Aprobación			

2025-2028 actualizado e implementado	la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Plan de Gobierno 2020-2024, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y las metas trazadas en la Ley 5994 de creación del INAPA.	Cantidad de Informes de Monitoreo y Evaluación del PEI elaborados	Unidad	2	2	Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Elaborar comunicación dirigida a los responsables de área, solicitando información sobre el avance de los indicadores. 2- Actualización de la matriz de seguimiento y elaboración de Informe de avance de los PEI. 3-Presentación a la MAE y aprobación. 4-Remisión a la CAJ.		
Plan Operativo Anual (POA) 2025 formulado.		Porcentaje de avance de la formulación del POA	Porcentaje	100%	100%	Documento POA firmado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		1-Reunión con el Equipo de trabajo 2-Inducción 3-Remisión de Planificación de trabajo 4-Elaboración de los POA por las Áreas Consolidación del POA 6-Presentación a la MAE y aprobación. 7-Remisión a la CAJ	5-	
Plan Operativo Anual (POA) 2025 Implementado.	Documentación oficial donde los responsables establecen objetivos y la programación de las actividades a realizar por la institución en un año, alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cantidad de Informes de Monitoreo y Evaluación del POA elaborados	Unidad	5	5	Informes de Monitoreo y Evaluación del POA	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Elaborar comunicación dirigida a los responsables de área, solicitando información sobre el avance de los POA. 2- Actualización de la matriz de seguimiento y elaboración de Informe de avance de los POA. 3-Presentación a la MAE y aprobación. 4-Remisión a la CAJ.		
		Cantidad de Informes de Limitación de Alcance de Metas elaborados	Unidad	4	4	Informes de Limitación de Alcance de Metas	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		1-Elaborar comunicación dirigida a los responsables de área, solicitando los reportes de limitación de alcances. 2-Elaborar Informe. 3-Remisión a la MAE.		
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026 formulado		Porcentaje de avance de la formulación del PACC	Porcentaje	100%	100%	PACC 2026 firmado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Reunión con el Equipo de trabajo 2-Inducción 3-Remisión de Plantilla de trabajo 4-Elaboración de los PACC por las Áreas Consolidación del PACC 6-Presentación a la MAE y aprobación. 7-Remisión a la CAJ	5-	
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025 Implementado.	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la entidad.	Cantidad de Informes de Monitoreo y Evaluación del PACC elaborados	Unidad	4	4	Informes de Monitoreo y Evaluación del PACC	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Administrativa	1-Elaborar comunicación dirigida al Depto sobre el avance del PACC. 2-Elaboración de Informe de seguimiento al PACC. 3-Presentación a la MAE		
		Cantidad de PACC reformulados	Unidad	3	4	PACC Trimestral reformulado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Elaborar correo dirigido a los responsables de área, solicitando la reprogramación de los PACC. 2- Actualización de la matriz de los PACC. 3- Consolidación 4-Presentación a la MAE y aprobación. 5-Remisión al Depto de Compras.		
Proyectos Nuevos de Inversión Pública Formulados.	Formulación de los proyectos nuevos en busca de soluciones a los problemas de acceso a agua potable y saneamiento a través de ideas de proyectos, perfil básico, perfil de prefactibilidad y perfil de factibilidad, conforme a la norma y metodología del MEPYD	Cantidad de Proyectos formulados y/o reformulados.	Unidad	21	25	Perfiles básicos y fichas simplificadas de proyectos.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Operación, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería y Dirección Comercial.	1-Recibir ficha simplificada o perfil básico del proyecto de la Dirección de Ingeniería. 2-Recibir datos operativos y costos de mantenimiento de la Dirección de Operaciones o de la Dirección de Tratamiento 3-Recibir de parte de la Dirección Comercial el costo del servicio para la provincia		
Proyectos registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Registro en el SNIP de las informaciones de los proyectos en busca de soluciones a los problemas de acceso a agua potable y saneamiento a través de ideas de proyectos, perfil básico, perfil de prefactibilidad y perfil de factibilidad, conforme a la norma y metodología del MEPYD	Cantidad de Proyectos registrados en el SNIP	Unidad	21	25	Registro en el SNIP, Cartas de Remisión y perfiles básicos a MISPAS y MEPYD.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Operación, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería y Dirección Comercial.	1-Recibir la Ficha técnica o el Perfil Básico de la Dirección de Ingeniería. 2-Abrir un documento nuevo en el SNIP para registrar la información. 3-Guardar la información en el sistema 4-Obtener el código ID		
Monitoreo y Evaluación de Proyectos de Inversión en Ejecución	Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado de los mismos	Cantidad de Reportes de Avance Físico Financiero elaborados	Unidad	4	4	Registro e Informe Físico de la Ejecución física y financiera reportada por la Institución	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		1-Solicitar y recibir las informaciones a la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2-Abrir un documento en el SNIP para registrar la información. 3-Inspección del avance físico financiero y buscar la firma del director del INAPA para ser enviado al MEPYD. 4-Remisión al MEPYD vía correo y físico		
	Solicitud de fondos de capital de compromiso pagos a proyectos de inversión pública.	Cantidad de Solicitudes de Cuotas Compromiso elaboradas	Unidad	24	24	Matriz de Programación de Pago de Capital	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1-Tener el presupuesto aprobado del año 2-Colocación de la cuota por parte de DIGEPRES. 3-Validar los pagos realizado con anterioridad. 4-Propuesta a la dirección ejecutiva de solicitud de fondos para pago de compromisos. 5-Remisión a MISPAS.		
	Programación física y financiera para los proyectos en ejecución en el año en curso	Cantidad de Programación Físico Financiero de proyectos elaborados	Unidad	4	4	Registro en el sistema de reajustes y Programación.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		1-Solicitar y recibir las informaciones a la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2-Abrir un documento en el SNIP para registrar la información.		

Presupuesto Anual de Capital Formulado	Formulación del presupuesto anual de los proyectos de inversión del INAPA.	Porcentaje de avance para la formulación del Presupuesto	Porcentaje	100%	100%	Carta de Remisión al Ministerio de Hacienda (MHAQ)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar y recibir las informaciones de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales. 2- Hacer priorización entre un proyecto y otro. 3- Reunión con las unidades ejecutoras, la Dirección ejecutiva y la Dirección de planificación y desarrollo. 4- Preparar borrador de presupuesto y enviarlo a la Dirección ejecutiva. 5- Remisión del presupuesto de Capital al MEPYD.
Informe de seguimiento a los ingresos y egresos realizado con los fondos provenientes del MSP.	Formulación del informe con todos los ingresos y egresos de todos los fondos recibidos del ministerio de salud pública, los cuales se deben hacer trimestralmente.	Cantidad de informes de seguimiento elaborados	Unidad	4	4	Informe de Ingreso y Egresos	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización, Dirección de Programas y Proyectos Especiales y Tesorería.	1- Solicitar los Pagos trimestral a proyecto de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y Departamento de Presupuesto. 2- Hacer cruce de información entre Fiscalización de Obra, Proyectos Especiales y el Departamento de Presupuesto. 3- Hacer borrador del informe de ingreso y egreso del trimestre. 4- Impresión del Informe trimestral de ingresos y egresos. 5- Remisión a MISPA del informe.
Fichas de Cierre de Proyectos ejecutados	Documento donde se incorpora la información de los proyectos que se terminan en el año de vigencia correspondiente, para realizar oportunamente el cierre en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Cantidad de fichas de cierres elaboradas	Unidad	2	2	Registro en el SNIP y Carta de Remisión al MEPYD.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Fiscalización de Obras, Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar estatus de los proyectos a la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales. 2- Hacer cruce de información entre Fiscalización de Obra, Proyectos Especiales. 3- Hacer borrador de ficha de cierre. 4- Impresión de ficha de cierre 5- Remisión al MEPYD de la ficha de cierre.
Propuesta de reestructuración organizativa del INAPA	Documentación con el levantamiento de las informaciones de las propuestas de cambio de la Estructura Organizativa del INAPA.	Porcentaje de avance de Propuesta de cambio de la reestructuración organizativa del INAPA sometida al MAP	Porcentaje	0%	100%	Formularios de Análisis y Cambio de la Estructura Organizativa debidamente completados.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Realización de solicitud de reestructuración organizativa. 2. Levantamiento de información en el Formulario de Análisis y Cambio de la Estructura Organizativa. 3. Recolección de firmas aprobatorias de los formularios.
Manual de Organización y Funciones Actualizado.	Manual de Organización y funciones actualizado por el INAPA con la descripción de cada unidad de la estructura organizacional de la institución y remitido al MAP.	Porcentaje de avance de la actualización del Manual de Organización y Funciones.	Porcentaje	50%	100%	Manual de Organización y Funciones con la inclusión de las funciones de todas las unidades organizativas aprobadas por el MAP.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de las unidades organizativas que no estén incluidas en el manual. 2- Levantamiento de funciones y descripción de la unidad. 3- Validación por los dueños de procesos. 4- Actualización del Manual y remisión al MAP.
Manual de Procedimientos Institucional del INAPA actualizado.	Incluir en el Manual de Procedimientos Institucional del INAPA, los procedimientos creados o actualizados.	Porcentaje de procedimientos de las áreas señaladas creados o actualizados vs procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos.	Porcentaje	0%	100%	Manuales de Procedimiento Institucional actualizado con la inclusión de los procedimientos aprobados	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de los procedimientos aprobados de los diferentes procesos señalados. 2- Actualización del Manual de procedimientos Institucional con la información levantada. 3- Gestión de aprobación del Manual de Procedimientos Institucional.
Estandarización de actividades y Mejora de Procesos	Creación y/o actualización de información documentada (Procedimientos, Manuales, Políticas, Instructivos, mediante estudios para mejorar y estandarizar procesos).	Cantidad de información documentada creada	Cantidad	0	35	Información Documentada Aprobada.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de los procesos a mejorar o estandarizar. 2- Levantar la información. 3- Interacción con las Áreas 4- Aprobación de la Información Documentada.
Actualización de la base de datos del sistema documental controlado del INAPA	Alimentación de la base de datos de control documental del Inpa, con todas las modificaciones que se hagan en las documentaciones controladas de la institución.	Cantidad de información documentada creada vs Cantidad de información documentada introducida al listado maestro de documentos, a la biblioteca, a la carpeta del proceso y socializados.	Porcentaje	0%	100%	Base de datos de la Información controlada (lista maestra) actualizada	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificar los documentos aprobados 2- Colocarlos en la carpeta del proceso al que corresponde. 3- Colocarlos la biblioteca documental, en la unidad organizativa el que corresponde. 4- Actualizar el estatus en el listado maestro.
Monitoreo e Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Elevar el nivel de cumplimiento en la plataforma de las NOBACI a un 98%. Velar por la adopción de las recomendaciones de los informes de auditoría NOBACI. Fórmula de cálculo: $\frac{HS}{HD} * 100$ HS: Hallazgos Subsanados HD: Hallazgos Detectados	Reporte de porcentaje de cumplimiento generado por la plataforma NOBACI. Porcentaje de hallazgos subsanados de las NOBACI entre cantidad de hallazgos detectados.	Porcentaje	97%	98%	Reporte de avance de la plataforma de la Contraloría.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de Requerimientos a Implementar. 2- Identificación de los Requerimientos a dar seguimiento. 3- Velar porque las áreas den cumplimiento a las recomendaciones. 4- Interacción con la Contraloría General de la República. 5- Aprobación de documentaciones.
Monitoreo y Seguimiento al índice de Control Interno (ICI)	Mantener el nivel de cumplimiento del índice de Control Interno (ICI) por encima de un 80% para cada trimestre.	Reporte de porcentaje de cumplimiento generado por la plataforma del ICI	Porcentaje	0%	85%	Reporte de avance Trimestral de la plataforma del ICI	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Dar seguimiento a los responsables de carga de evidencias. 2- Mantener contacto directo con el asesor asignado por la Contraloría. 3- Coordinar acciones de mejora ante irregularidades presentadas.

Monitoreo y seguimiento al Sistema de Administración Pública - SISMAP	Asegurar la buena calificación en los indicadores del SISMAP relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión: Autoevaluación CAF, Plan de Mejora Modelo CAF, Carta Compromiso, Monitoreo de la Calidad de los Servicios, Índice de Satisfacción Ciudadana.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores de SISMAP relacionados a Calidad en la Gestión	Porcentaje	100%	90%	Reporte de indicadores SISMAP correspondiente al 2025	Departamento de Calidad en la Gestión	Directores y encargados de las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los indicadores relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión. 2. Calendarizar los fechas tope de cumplimiento de cada indicador. 3. Realizar la Matriz de Autoevaluación CAF e Informe CAF. 4. Plan de Mejora CAF, INFORME PM 5. Seguimiento Acciones Carta Compromiso al Ciudadano. 6. Encuesta de Calidad de los servicios. 7. Resultado de Índice de Satisfacción.
Auditoría Interna ISO 9001:2015, Antisoborno ISO 37001, Compliance 37301:2021 y externa de reconstrucción basado en las normas ISO 9001:2015, Antisoborno ISO 37001.	Revisión del cumplimiento de los procesos conforme con los requisitos propio de la organización y los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 37001, ISO 37301	Asegurar el cumplimiento del 100% de las auditorías internas y externas establecidas en el Programa de auditorías 2025.	Unidad	2	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Auditoría Realizada 2. Programación anual de auditorías. 3. Plan de Auditoría. 	Departamento de Calidad en la Gestión	Directores y encargados de las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones sobre los procesos de Auditorías a llevar a cabo en el 2025. 2. Desarrollar el Programa de Auditoría 2025. 3. Realizar los Planes de Auditoría 2025. 4. Revisar Informes de resultados de Auditoría 2025.
Implementación de la Automatización del Sistema de Gestión Integrado del INAPA	Realizar el proceso de implementación del Sistema de Gestión Automatizado. Plataforma digital que nos permitirá automatizar todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado del INAPA así como también llevar una correcta administración y gestión del mismo.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de implementación del Sistema de Gestión Integrado Automatizado	Porcentaje	0%	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio y Planificación. (Plan de Proyecto). 2. Revisión Documental y Consultoría (Informe de estudio Documental). 3. Parametrización (Plataforma Parametrizada) 4. Migración de Datos (Plataforma Cargada) 5. Capacitación (Plan de Formación y Listados de Asistencias) 6. Marcha Blanca (Plan de Pruebas) 7. Seguimiento de implementación (Informes de avances del Proyecto) 8. Cierre del Proyecto (Informe Técnico de las actividades realizadas e Informe final) 	Departamento de Calidad en la Gestión	Directores y encargados de las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio y Planificación. (Plan de Proyecto). 2. Revisión Documental y Consultoría (Informe de estudio Documental). 3. Parametrización (Plataforma Parametrizada) 4. Migración de Datos (Plataforma Cargada) 5. Capacitación (Plan de Formación y Listados de Asistencias) 6. Marcha Blanca (Plan de Pruebas) 7. Seguimiento de implementación (Informes de avances del Proyecto) 8. Cierre del Proyecto (Informe Técnico de las actividades realizadas e Informe final)
Postulación a la Certificación Nivel de Excelencia: Sello CAF + 300	Esta certificación constituye un proceso que reconoce la gestión de las organizaciones del sector público, utilizando la evaluación del Modelo de Excelencia Marco Común de Evaluación (CAF) como base. Será entregada si se evidencia que se ha implementado el modelo CAF de una manera eficaz, que se este utilizando el sistema de puntuación afinado y obtenga una puntuación mayor a 300 puntos.	Asegurar el cumplimiento del 100% de la postulación a la Certificación Nivel de Excelencia: Sello CAF + 300	Unidad	0%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de Comunicación de Postulación a la certificación Nivel de Excelencia. 2. Informe de Postulación a la certificación. 	Departamento de Calidad en la Gestión	Directores y encargados de las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de Comunicación de Postulación a la certificación Nivel de Excelencia. 2. Informe de Postulación a la certificación.
Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas	Implementación de la Fase 3 periodo 2025 del Programa de Cumplimiento regulatorio en las Contrataciones Públicas	Asegurar el cumplimiento del 100% de la Fase 3 contemplada para el periodo 2025.	Porcentaje	98%	99%	1. Informe de Cumplimiento ante los requerimientos del Programa de Cumplimiento Regulatorio periodo 2025.	Departamento de Calidad en la Gestión	Directores y encargados de las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones a las partes interesadas sobre las nuevas actualizaciones. 2. Realizar el informe de cumplimiento correspondiente al programa.
Reportes Estadísticos Institucionales	Reporte mensual de Producción de Agua Potable para ser remitida hacia el Banco Central de la Republica Dominicana	Cantidad de reportes mensual de Producción de Agua Potable por regiones y provincias, para Banco Central	UND	12	12	Reportes de Producción de Agua Potable por Regiones y por Provincias, por Banco Central	División de Estadísticas	Dirección de Operaciones, División de Estadísticas, Dirección de Planificación	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte, remisión a la MAE y envío del mismo.
	Reportes de periodicidad mensual sobre la producción de agua potable por regiones y provincias.	Cantidad de reportes realizado de Producción de Agua Potable	UND	12	12	Reportes de Producción de Agua Potable por Regiones y por Provincias.	División de Estadísticas	Dirección de Operaciones, División de Estadísticas, Dirección de Planificación	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte, remisión a la MAE y envío del mismo.
	Reportes de periodicidad mensual, enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en el formato de Metas Presidenciales.	Cantidad de reportes estadísticos de producción de Agua potable para metas presidenciales	UND	12	12	Reportes Estadístico de Producción de Agua Potable para Metas Presidenciales	División de Estadísticas	Dirección de Operaciones, División de Estadísticas, Dirección de planificación y desarrollo.	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte y remisión del mismo
	Reportes de periodicidad mensual sobre la producción de aguas residuales por regiones y provincias.	Cantidad de Informe realizados de Recolección de Aguas Residuales.	UND	11	12	Reportes de Producción de aguas residuales por regiones y provincias	División de Estadísticas	Dirección de tratamiento de Aguas Residuales, División de Estadísticas	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de Informe y remisión del mismo
	Reportes de periodicidad mensual sobre el cloro residual por regiones y provincias.	Cantidad de reportes realizados de Cloro Residual	UND	12	12	Reportes de Cloro Residual por Regiones y por Provincias.	División de Estadísticas	Dirección de Calidad de Agua División de estadística	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte y remisión del mismo

	Reportes de periodicidad mensual sobre la facturación por regiones y provincias.	Cantidad de reportes realizados de facturación	UND	12	12	Reportes de Facturación por regiones y por provincias.	División de Estadísticas	Dirección Comercial, División de Estadística	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte y remisión del mismo		
	Reportes de periodicidad mensual sobre el índice de potabilidad por regiones y provincias.	Cantidad de reportes realizados de índice de Potabilidad	UND	12	12	Reportes de Índice de potabilidad por regiones y por provincias.	División de Estadísticas	Dirección de Calidad de Agua, División de Estadísticas	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte y remisión del mismo		
	Estadísticas de Producción Trimestral de: Agua Potable, Cloro Residual, Índice de Potabilidad y Generación, Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Facturación y Recaudación.	Cantidad de reportes estadísticos realizados para publicación en el portal de transparencia	UND	4	4	Reporte Trimestral de Agua Potable, Trimestral de Cloro Residual, Índice de Potabilidad, Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Reporte Trimestral de Facturación y Recaudación. Reporte Trimestral de Reports Trimestral de Reporte Trimestral de Generación.	División de Estadísticas	Dirección de operaciones, Dirección de calidad de Agua, Dirección de tratamiento de aguas residuales, Dirección Comercial	Solicitud de información a la dirección de operaciones, preparación de reporte y remisión del mismo		
Programa de capacitación de Estadísticas ejecutivas	Programa de capacitación impartido en conjunto con la oficina Nacional de Estadísticas ONE para todas las unidades productoras de estadísticas.	Cantidad de capacitaciones de estadísticas realizadas	UND	3	3	Reporte de Resultados	División de Estadísticas	Dirección de operaciones, Sustancias químicas, Nómina, Depto. de Electromecánica, Depto de Estadísticas	1. Preparación de material 2. Gestión de Logística 3. Convocatoria de Invitados 4. Realizar charlas/capacitaciones 5. Realizar reporte de Avance		
Monitoreo y seguimiento a los indicadores de la políticas transversales correspondientes a la Política Transversal de Género, correspondiente al 2025	Arquitectura Institucional para la Inclusión del Enfoque de Género.	Ejecución de la Arquitectura Institucional para la Inclusión del Enfoque de Género.	Porcentaje	75%	90%	Conformación del Comité de Transversalización del enfoque de Género. Estado de personas que completaron el curso con listado de personas del comité según resolución. Plan de acción de la UIG, o POA en los casos en los que tenga estructura, del año en curso, aprobado por la autoridad de planificación de su institución. En este caso, también aplica para los casos en los que la asignación sea funcional. Data Desagregada. (Nomina Institucional Desagregada por Sexo; Base de datos de servicios de atención a la ciudadanía desagregado por sexo, al menos un mes del último trimestre, detallado por servicio; Listado de Asistencia Oficial en el que se plasma la identificación sobre sexo)	División de Planificación y Desarrollo / Dirección Ejecutiva	1. Realizar la conformación del comité de transversalización de enfoque de género			
							Dirección de Recursos Humanos	1. Preparar el listado de asistencia del personal a completar el curso.			
							Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar el plan de acción o POA.			
							Dirección de Recursos Humanos / Dirección Comercial	1. obtener la Nómina Institucional Desagregada por Sexo; 2. Obtener la Base de datos de servicios de atención a la ciudadanía desagregado por sexo, al menos un mes del último trimestre, detallado por servicio; 3. Listado de Asistencia Oficial en el que se plasma la identificación sobre sexo			
							Dirección de Recursos Humanos	1. Realizar el plan de acción vinculado al clima laboral.			
		Generación de Capacidades y Ambiente Laboral Para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Ejecución de la Generación de Capacidades y Ambiente Laboral Para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Porcentaje	25%	60%	Plan de Acción vinculado al clima laboral con medidas con enfoque de género justificadas a partir de los resultados desagregados; Muestreo desagregado para el levantamiento de la información procedente de los servidores y servidoras. Formación en corresponsabilidad en el cuidado -> Certificación de la Dirección de Educación en Género/Escuela de Igualdad de MUJER de las personas egresadas del curso. (Al menos el 20% de los servidores y el 20% de las servidoras). Formación en enfoque de género -> Listado del personal clasificado por grupo ocupacional. (Mínimo de 100 personas) Plan de formación más reciente con acuse de INAP (puede ser screenshot de la plataforma del indicador del INAP) que contenga cursos y formaciones sobre igualdad de género.	División de Equidad de Género	1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación en corresponsabilidad en el cuidado. 2. Preparar los listado de asistencias de las servidoras.		383,886.64
							Dirección de Recursos Humanos	1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación enfoque de género. 2. Preparar los listado de asistencias de los servidores.			
							Dirección de Recursos Humanos	1. Obtener en colaboración con recursos humanos el plan de capacitación del INAP que incluya cursos y formaciones sobre igualdad de género.			
						Compras a mujeres MIPYMES -> Reporte de DGCP a Siscopras que muestre porcentaje obtenido en adjudicación de compras a MIPYMES Mujer por trimestre en comparación con el trimestre anterior.	Departamento de Compras y Contrataciones	1. Obtener del departamento de compras los reportes de siscopras sobre compras a MIPYMES MUJER.			

Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Ejecución de la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Porcentaje	20%	60%	Equidad de Género en la Estructura programática 2025 de la entidad y aprobada por la D GEPRES, que muestre clasificación funcional de actividades.	Dirección Financiera / Planificación y Desarrollo	1. Obtener de la Dirección Financiera la estructura programática aprobada por D GEPRES	734,711.00
					Informe de ejecución presupuestaria de las actividades clasificadas con subfunciones de género durante el último año.		1. Realizar el informe de ejecución presupuestaria de las actividades de género.	
					Reportes de Informes periódicos -> Informes subidos a la plataforma a tiempo (antes de la fecha correspondiente) según modelo establecido que incluya reporte de avances a partir de líneas de acción del PLANEG III y compromisos intermedios que los corresponden.		1. Realizar los informes periódicos de avances a partir de las líneas de acción del PLANEG III.	
					Plan Operativo Anual del año en curso aprobado con acciones descritas en las UIG y en áreas sustantivas.		1. Obtener el Plan Operativo Anual del año en curso aprobado con acciones descritas en las UIG y en áreas sustantivas.	
					Informe de diagnóstico institucional de género en base a los parámetros establecidos por el MMujer		1. Realizar el informe de diagnóstico institucional de género.	
					Política Institucional de género aprobada en base a los parámetros del MMujer.		1. Realizar y enviar la política institucional de género. 2. Socializar la política institucional de género.	
					Política Institucional de Género aprobada contenitiva de pautas para la incorporación del enfoque de género en la producción institucional, de acuerdo a los parámetros del MMujer.	Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Aprobar la política institucional de género.	
							Total	1,320,597.64


Christie Jordan
Directora Planificación y Desarrollo




Wellington Arnaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DEL AGUA

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2021	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directa	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto
Plantas Potabilizadoras con procesos de operación mejorados	Mejoramiento en la gestión y operación de cada uno de los sistemas involucrados con la potabilización de agua para disminuir las pérdidas y eficientar el uso de las sustancias químicas	UD	Cantidad de plantas con procesos operacionales mejorados	10	10	Informe de plantas con procesos operativos mejorados.	Departamento de Potabilización	1. Realizar un diagnóstico técnico-operacional de las plantas potabilizadoras para determinar necesidades de operación y mantenimiento		
								2. Establecer un plan de trabajo para mejoras operacionales en las plantas (reducción de pérdidas, eficiencia del uso de químicos, etc)		
								3. Realizar un informe de los logros alcanzados luego de las mejoras		
		UD	Informes Trimestrales de avance de la implementación de Registro de Parámetros	0	4	Informe de Gestión, tabla resumen	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Dar seguimiento Trimestral al llenado de los libros de registros en las diferentes plantas		
							2. Elaborar el informe de gestión y aplicar las mejoras requeridas			
Producción de agua potable en plantas potabilizadoras medida y controlada de manera eficiente	Conocer, administrar, dirigir, controlar y mejorar la producción de aguas potable cumpliendo con los criterios de calidad y cantidad	UD	Cantidad de reportes mensuales de producción de agua tratada en plantas potabilizadoras	12	12	Informe de producción de aguas Potable mensual	Departamento de Control y Optimización	1. Remisión informe de producción de agua potable mensual		
		UD	Cantidad de plantas con mejoramiento y/o instalación del sistema de medición	11	12	Informe de instalación, Tabla de conversiones de caudal, fotos	Departamento de Potabilización	1. Instalación de herramienta de medición de caudal con tabla de conversión incluida 2-Entrevista al personal para la instalación 3-Supervisar la medición y reporte diario de manera adecuada		
		UDS	Cantidad de reportes mensuales de control de potabilidad en plantas potabilizadoras	0	12	Informe de potabilidad en plantas mensual	Departamento de Control y Optimización	1-Registro diario de los parámetros de potabilidad en plantas (Turbidez, color residual) 2-Elaboración mensual del informe de potabilidad en planta 3-Remisión de informe de potabilidad		
Cobertura de abastecimiento de sustancias químicas	Mantener la distribución de todas las sustancias químicas para asegurar la sostenibilidad de la potabilización	%	Porcentaje de solicitudes de sustancias atendidas	100%	100%	Balanceo de despachos de sustancias químicas	Departamento de Potabilización	1. Solicitud de compra de sustancias químicas 2. Despacho de sustancias solicitadas 3. Logística y transporte de los viajes de distribución de Sustancias Químicas	1234 - Elementos y gases	165,049,000.00
		UD	Cantidad de Informes remitidos de consumo y costo	12	12	Reporte de consumo y existencia	Departamento de Potabilización	1. Revisión de informes provinciales 2. Preparación de reporte de consumo, existencia y costo 3. Remisión de informe a planificación	471016 - Consumibles para el tratamiento de agua	92,660,000.00
		UD	Cantidad de reportes de consumo y existencia de sustancias químicas provincial	12	12	Resumen Mensual de Provincias con reporte de consumo realizados	Departamento de Potabilización	1-Solicitud mensual de consumo de sustancias 2-Registrar los consumos semanales 3-Realizar resumen mensual de consumo		



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DEL AGUA

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto
Infraestructura de sistemas de agua potable mejorada y mantenida actualizadamente	Infraestructura de potabilización operando en sistemas cardinales, con sus estructuras físicas adecuadas y con todos los elementos de seguridad y protección completos, con el objetivo de elevar los niveles de agua potable suministrados por INAPA	UDS	Cantidad de plantas potabilizadoras con infraestructura optimizada	5	4	Informe de mejoramientos completos realizados	Departamento de Control y Optimización	1. Levantamiento de necesidades y requerimientos de mejoramientos 2. Elaboración de Presupuesto 3. Gestión de Materiales y herramientas 4. Programación y ejecución de los trabajos de mejoramiento 5. Reporte de trabajos realizados		
		UDS	Cantidad de reparaciones realizadas en plantas potabilizadoras	53	80	Resumen de mantenimientos correctivos realizados	Departamento de Potabilización	1. Recepción de solicitudes de corrección 2. Programación de trabajos de corrección 3. Gestión de materiales y herramientas 4. Ejecución de tareas de mantenimiento correctivo 5. Reporte de trabajos realizados		
		%	Porcentaje de plantas con mantenimiento ejecutado y reportado	86	52%	Resumen mensual de plantas con mantenimiento preventivo ejecutado y reportado	Departamento de Potabilización	1. Remisión de carnés de operación y mantenimiento 2. Recepción de solicitudes de materiales y herramientas 3. Despacho de materiales y herramientas 4. Registro y revisión de la ejecución del mantenimiento		
		%	Porcentaje de solicitudes de materiales cerradas	95.00%	98.00%	Resumen de solicitudes de materiales cerradas	División de Mantenimiento de Sistemas de Potabilización	1. Revisión y recepción de solicitudes 2. Revisión de disponibilidad en almacén 3. Despacho de materiales y herramientas 4. Envío de materiales y herramientas		
		uds	Cantidad de Plantas Limpas y desinfectadas	90	80	Resumen de planta limpias y desinfectadas Informes provinciales	División de Mantenimiento de Sistemas de Potabilización	1. Revisión de protocolo de limpieza y desinfección en plantas 2. Programación de limpieza y desinfección en plantas 3. Ejecución de limpieza y desinfección en plantas 4. Revisión de ejecución de protocolo de limpieza y desinfección		
		%	Porcentaje de Asumidos con sistemas de cloración instalados	98.00%	100.00%	Estado de sistemas de cloración actualizado	Departamento de Potabilización	1. Actualización de listado de acueductos y sistemas de cloración 2. Levantamiento de requerimientos de sistemas de cloración 3. Programación de instalación de sistemas de cloración 4. Revisión trimestral de cobertura de cloración		
		UD	Cantidad de mejoramientos realizados en sistemas de cloración	102	150	Reporte de mejoramientos realizados en sistemas de cloración	Departamento de Potabilización	1. Actualización semanal del estado de los sistemas de cloración 2. Elaborar el plan de mejoras y asignar las tareas 3. Gestión de materiales y herramientas 4. Ejecución de tareas asignadas 5. Reporte de trabajos realizados		



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DEL AGUA

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2023	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directa	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto
Planta potabilizadora ALIND con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, de la ejecución del IVD 1 (Programa de Modernización del sector APS de Banco Mundial)	Se realizó un conjunto de mejoramiento y reparaciones a realizar en la planta potabilizadora ALIND, destinadas a lograr los avances del IVD 1 del programa de modernización del sector APS del Banco Mundial.	UDS	Cantidad de actividades de mantenimiento realizadas mensualmente	0	12	Número de actividades realizadas en ALIND	Departamento de Potabilización/Departamento de Operación y Control	1. Revisión y actualización del plan de mantenimiento preventivo 2. Actualización de las necesidades de reparaciones	Tierra y Piedra	7000,000.00
									Componentes y Mezclas	10,000.00
									Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos	31,700.00
									Combustible	18,000.00
									Vehículos de Motor	4,259,069.00
									Herramientas de Mano	2,516,194.64
									Ferretería	5,200.00
									Rodamientos, Cojinetes, ruedas y engranajes	155,410.00
									Aplicadores de pintura y accesorios	14,084.64
									Tubos y Tuberias	99,960.00
									Iluminación, artefactos y accesorios	154,800.00
									Equipos, suministros y componentes eléctrico	1,325,472.72
									Distribución de flujos y gases	3,776,214.00
									Bombas y Compresores Industriales	980,951.45
									Instrumentos de Medida, observación y ensayo	193,625.22
									Equipo Informático y Accesorios	414,000.00
Seguridad y Protección Personal	372,668.32									
Equipamiento para el tratamiento y suministro de agua	187,070.86									
Muebles Comerciales o Industriales	15,000.00									



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DEL AGUA

Objetivo General: END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto
Eficiencia de los sistemas de tratamiento de aguas residuales		UDS	Inventario de Sistemas de tratamiento de aguas residuales actualizado	4	4	Inventario de plantas actualizado	Departamento de Aguas Residuales	1. Evaluación de PTAR 2. Levantamiento de las necesidades de los PTAR	Maquinarias, equipos y suministro para talleres	81,957.89
		UD	Cantidad de plantas de tratamiento de aguas residuales con mejoras operacionales implementadas	5	6	Resumen de plantas de tratamiento de aguas residuales con mejoramientos realizados	Departamento de Aguas Residuales	1. Evaluación de los PTAR 2. Levantamiento de necesidades de mejora 3. Ejecución de actividades de Mejora		
		UDS	Cantidad de plantas de aguas residuales con mantenimiento implementado y ejecutado	13	17	Informe de plantas con mantenimiento implementados y ejecutados/ rutina operativa	Departamento de Aguas Residuales	1. Elaboración de rutina operativa 2. Implementación en campo de las actividades de la rutina operativa (se le explica a los operadores como realizar cada una de las actividades).		
		UDS	Cantidad de plantas con desinfección instaladas	0	4	Informe de instalación de sistema de desinfección	Departamento de Aguas Residuales	1. Coordinar con el Departamento de Potabilización para la instalación de los sistemas de desinfección		
		%	Porcentaje Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que cumple con la normativa ambiental.	0	6%	Informe/ resultados de laboratorio	Departamento de Aguas Residuales Departamento de Potabilización	1. Coordinar con el Departamento de Gestión ambiental para gestionar la adquisición de los árboles		
Producción del agua residual tratada en las plantas de tratamiento de aguas residuales	Conocer, controlar e mejorar la producción de aguas residuales de nuestras plantas	UD	Cantidad de reportes mensuales de producción de agua tratada en plantas de tratamiento de aguas residuales	12	12	Reporte de producción mensual de los PTAR	Departamento de Control y Optimización	1. Realizar los informe de producción del volumen de las aguas residuales recolectadas y tratadas. 2. Dar seguimiento de las producciones diarias de las PTAR		
Fortalecimiento del sistema de monitoreo de las descargas de aguas residuales	Muestreo a las PTAR y cuerpo receptor para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y si cumplen con las normas medioambientales	UD	Cantidad de plantas monitoreadas	22	24	Informe/ resultados de laboratorio	Departamento de Aguas Residuales	1. Realizar la toma de muestra en la diferentes plantas de tratamiento 2. Interpretar los resultados 3. Comparar con las normas ambientales 4. Generar el informe		
Fortalecimiento del sistema de monitoreo de las descargas de aguas residuales en las PTAR de Montecristi y Villa Vázquez (VQZ)	Muestreo a las PTAR y cuerpo receptor para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y si cumplen con las normas medioambientales	UD	Cantidad de muestreo	20	24	Informe/ resultados de laboratorio	Departamento de Aguas Residuales	1. Realizar la toma de muestra en las diferentes plantas de tratamiento 2. Interpretar los resultados 3. Comparar con las normas ambientales 4. Generar el informe	10370000-Fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas 180,000.00 Productos de Papel 67,484.00 2310 -Maquinaria para trabajar madera, plera, cerámica y similares 240,000.00 2411 -Recipientes y empaquetamiento 11,200.00 241415 - Suministros para seguridad y protección 1,130,000.00 4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina 56,910.00 4713 - Suministros de aseo y limpieza 8,474.51 1510 - Muebles de alojamiento 5,134.80	



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DEL AGUA

Objetivo General END
 Objetivo Específico END
 Plan de Gobierno

1.5 Vivienda digna en entornos saludables
 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
 El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable, Mejorar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Presupuesto Aprobado	
									Materiales/Equipos	Monito
BARRERA DE OLORES	Controlar los malos olores que emite la planta depuradora y mitigar los gases de efecto invernadero, producidos por los procesos biológicos de degradación de la materia orgánica	UD	Cantidad de plantas con sistema de barrera de árboles.	0	2	Informe	Departamento de Aguas Residuales	1. Coordinar con El Departamento de Gestión ambiental para gestionar la adquisición de los árboles	Maquinarias y equipos para manejo de materiales	50,000.00
Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	Diseñado para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y la calidad del tratamiento de aguas, además proporcionar un monitoreo y control mensual de los parámetros y operación de los sistemas de tratamiento	UD	Cantidad de Plantas con sistemas de dosificación Optimizado	0	4	Tabla de dosis óptima vs turbidez	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Recopilación de datos de consumos de sulfato de la planta 2. Realizar pruebas de jarras 3. Realizar ácaros en los sistemas de aplicación 4. Gestionar las reparaciones y mejoras del Sistema de dosificación 5. Generar la Tabla de Dosis Óptima vs turbidez	Alambres de Pua	125,000
		UD	Cantidad de plantas de tratamiento de agua potable con Registro de parámetros y actividades elaborados y actualizados	76	76	TAMA resumen de registro de parámetros, evidencias de entrega de registros	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Recopilación de datos operacionales de las plantas. 2. Preparación / actualización de cartilla de operación y mantenimiento. 3. Entregar libros de registros y entrenar al personal para su llenado.	Alambres, cables y arcos	336
		UD	Cantidad de plantas de tratamiento de aguas residuales con Registro de parámetros y actividades elaborados y actualizados	0	12	Metro de reporte de parámetros	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Actualizar la cartilla y la programación anual 2. Dar seguimiento mensual a las actividades de mantenimiento de las Plantas de Tratamiento 3. Revisar Trimestralmente la ejecución de las actividades		
		US\$	Cantidad de sistemas con personal operativo capacitado	20	10	Informe de Capacitación	Departamento de Control y Optimización de sistemas de tratamiento	1. Realizar y redactar material didáctico informativo y de aprendizaje, que incluya manuales, instructivos y procedimientos. 2. Realizar capacitaciones al personal operativo		
		UD	Actualización del estado de los sistemas de cloración	12	12	Informe Situación de los sistemas de cloración, última semana del mes	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Programación de trabajos semanales de la brigada de cloración 2. Levantamiento de trabajos semanales realizado por la brigada de cloración		
TOTAL EN RD\$										281,985,927.64

Heriberto de la Rosa
 HERIBERTO DE LA ROSA VARGAS
 Director de Tratamiento del Agua





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia: Dirección Financiera

Objetivo General END: 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
 Objetivo Específico END: 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
 Plan de Gobierno: El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto en RDS
Presupuesto Financiero Formulada y Ejecutado	Proyección de las metas físicas y estimación de los recursos necesarios, para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas presupuestarios y el uso de los recursos presupuestarios por parte de las dependencias para la realización de sus actividades reglamentarias y la consecución de los objetivos Institucionales. Esto comprende: 1- modificaciones presupuestarias, 2- cuotas de compromiso, 3- certificaciones de fondos presupuestarios, 4- libramientos de pago elaborados.	Cantidad de Presupuesto Financiero formulado	Unidades	1	1	Informe de Presupuesto entregado. Reportes de validación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Todas las áreas de la Institución.	1- Recopilar y analizar las informaciones relativa a las partidas presupuestarias requeridas por las dependencias para ejecutar sus metas. 2- Remitir Proyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda con los instrumentos de planificación vigentes para el periodo (PE, PNPP, POA Y PAC). 3- Someter el presupuesto ajustado a la Aprobación del Ministerio de Hacienda según observaciones y modificaciones realizadas previa aprobación del Consejo Directivo y Ministerio de Salud Pública. 4- Registrar en el SIGEF las metas (por producto) y sus partidas presupuestarias por actividad presupuestaria, según topes asignados. 5- Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas. 6- Gestionar la apropiación presupuestaria y las cuotas de compromisos y de pagos. 7- Elaborar las certificaciones de existencia de fondos para la compra de bienes y servicios.		
		Cantidad de Informes de ejecución presupuestaria entregados.		12	12					
Informes Elaborados y Presentados	Elaboración de los informes financieros (Ejecución Presupuestaria, Informe Fideles Financieros, Estado de obras por provincia, Estados Financieros, Relación de Ingresos y egresos, Estados de Cuenta suplidores, Relación de pagos a suplidores, Reporte de activos fijos, Flujo de Efectivo Semanal) mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, remitidos a los distintos órganos rectores (Ministerio Salud Pública, DIGEPRES, DIGECOG, DIGEIG y la UAJ) y los informes de la situación financiera de carácter presupuestarios presentados a la máxima autoridad para la toma de decisiones.	Cantidad de Informes elaborados	Unidades entregadas	112	112	Reportes de ejecución Remitidos vía correo a los organismos de control (DIGEPRES, CCRD, DIGECOG) Resumen de ejecución Mensual remitidos a la OAI y Publicados en el portal Institucional. Informe de Ejecución Financiera Trimestral y carta de remisión. Informe trimestral y carta/correo de remisión. Reportes remitidos vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva Informes cargados al SISANOC. Estados Financieros Publicados en el Portal Institucional. Reportes Publicados en la sección de transparencia del portal institucional.	DPyD	1- Realizar, elaborar, verificar, analizar y gestionar las operaciones financieras del ministerio 2- Elaboración de los Informes según los lineamientos establecidos por los órganos rectores.		
Cuentas Bancarias Conciliadas	Proceso que permite confrontar y condicionar los valores electrónicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto bancario.	Cantidad de cuentas bancarias conciliadas	Unidades entregadas	12	12	Reportes impresos	N/A	1- Analizar los estados recibidos del banco con sus soportes anexos. 2- Comparar los registros contables del libro banco con el estado de cuenta bancario y sus soportes anexos y generar la conciliación del libro, según el saldo del banco. 3- Realizar asientos contables correspondientes a las partidas que afectan al saldo. 4- Generar el reporte de conciliación física. 5- Remitir el reporte al Dpto. de revisión y control con los anexos para verificación.		
Retenciones de Impuestos declaradas y pagadas.	Reportes mediante los cuales se presenta ante la Dirección General De Impuestos Internos la declaración de todas las compras de bienes y servicios realizados por la institución, informaciones de ventas y operaciones efectuadas, Retenciones realizadas por terceros sustentadas en facturas de crédito y comprobantes especiales, las retenciones realizadas a contratistas y proveedores para su pago de ISR, las retenciones realizadas a contratistas y proveedores para su pago de ITRIS.	Cantidad de retenciones de impuestos declaradas y pagadas	Unidades entregadas	12	12	Constancia de envío por parte de la DGII	N/A	1- Recepción de facturas. 2- Verificación facturas en la DGII. 3- Llenado de Formulario. 4- Remisión formulario a La DGII		
Evaluación financiera de los procesos de licitación.	Informe de situación financiera de las propuestas de los oferentes que consiste en evaluar los principales indicadores económicos así como la evolución de los Estados Financieros, para determinar solvencia, liquidez, capital de trabajo y la veracidad de las informaciones presentadas.	Cantidad de Informes entregados	Unidades entregadas	12	12	Informes de evaluación entregados.	Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	1- Recibir las solicitudes del Dpto. de Compras. 2- Analizar los Estados Financieros. 3- Cálculos de los índices financieros. 4- Elaboración del informe. 5- Remisión del informe.		



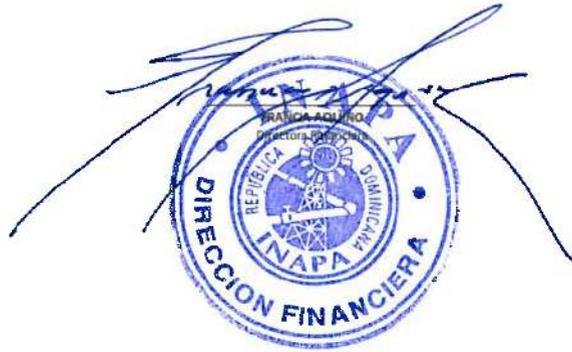
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia: Dirección Financiera

Objetivo General END: 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
Objetivo Específico END: 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno: El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recurso Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto en RD\$
Informe de ingresos anuales realizados y entregados	Informe general de los ingresos registrados en el sistema y su cumplimiento con las proyecciones del año con el fin de determinar las debilidades y presentarlos para el próximo periodo.	Cantidad de informes de ingresos y egresos realizados y entregados	Uno	1	1	Dashboard, Reporte de Banco	N/A	1- Análisis de los ingresos diarios reportados por las distintas unidades administrativas. 2- Análisis de los ingresos no identificados. 3- Reportes de otros ingresos reportados.		
Inventario General de Activos fijos y Políticas de gestión, control actualizado y socializado.	Consiste hacer un inventario general que nos permita tener reportes correctos y actualizados por región, es decir, revisar los procesos de gestión que permita la administración y control de los mismos.	Cantidad de	Cantidad	60%	100%	Reportes de activos. Manual de Políticas de gestión y control de inventario actualizado. Minutas de Reuniones de socialización realizadas.	Dirección Administrativa y Departamento de Revisión y Control.	1- Inventarios por región 2- Revisión de políticas y procedimientos 3- Socialización sobre las políticas de entradas, salidas y traslados de activos.		
Total										0.00





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección Jurídica

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
1	Postular y defender INAPA, antes los Tribunales a nivel Nacional.	Conjunto de actuaciones desplegadas por el órgano judicial y los demás intervinientes. Resolver conflictos de relevancia jurídica que se susciten en el orden temporal y dentro del territorio de la República Dominicana como parte de nuestro rol institucional.	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Informes, Memorandums, sentencias, fotos como evidencias y acuerdos.	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Recibir Información de área correspondiente 2- Realizar la auditoría sobre el delito informado 3- Solicitar el apoyo del Ministerio público 4- presentar acusación si procede 5-Conciliar o no, notificar acusaciones mediante acto de alguacil.		
							Informes, Memorandums, sentencias, fotos como evidencias, acuerdos.	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Transferir tribunal correspondiente (Penal,Civil) 2- Delegar un representante según la materia 3-Culminar el caso con las evidencias		
2	Realizar demanda judiciales de cualquier índole (materias), siempre y cuando afecten los intereses del INAPA	Conjunto de actuaciones coordinadas en todas las áreas que pertenecen a la institución con el objetivo de recuperar cualquier bien perteneciente al INAPA	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Notificaciones, actos introductorios de demandas, cheques, cubriciones de cierre, contratos, convenios, etc.	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Verificar documentos; 2-Redacción de demandas; 3-Notificar la demanda; 4-Acto de fijación de audiencia; 5- Compararacer a audiencia ante los tribunales.		
3	Tramite para la declaratoria de utilidad Pública de terrenos.	Es una expropiación de terrenos realizada por el INAPA, para la construcciones de Acueductos y Plantas de Tratamiento o tareas a fines.	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Emision del Decreto, Notificación del decreto de utilidad Pública y Oferta pago	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Investigación Catastral; 2-Informe de Tasación; Solicitud certificación de fondos; 4-Instancia al Poder Ejecutivo; 5-Solicitud de Tasación a la Dirección General de Catastro; Oferta real de pago.		
4	Coordinar las notificaciones tanto judiciales y extrajudiciales de los asuntos litigiosos	Son las informaciones que se realizan en los procesos judiciales relacionadas con el INAPA, ya sea en calidad de demandante o demandado.	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad		100	Acto de notificación debidamente instrumentada por el Alguacil	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	Preparar el Acto, Contactar los servicios de alguacil, registrar el acto.		
5	Procedimiento de inhabilitación de Proveedores del Estado	Es el procedimiento a través del cual el INAPA puede solicitar la inhabilitación de una persona natural o jurídica por un periodo determinado o permanente por haber incumplido sus obligaciones contractuales para la ejecución de una obra.	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Solicitud de inhabilitación, contratos de obras, cubriciones final, copia de cheques, informe, etc.	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	Interponer ante la Dirección General de contrataciones públicas la solicitud de inhabilitación en contra de los proveedores que incumplan alguna de las acciones señaladas en el párrafo III del art. 66 de la Ley No.340-06 sobre Compra y Contrataciones.		
6	Comisión de Personal	Comisión adhoc con atribuciones de conciliación sobre los recursos administrativos y contenciosos administrativos que puedan ejercer los servidores públicos.	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Informes, Registros y Reportes	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Convocatoria de la Comisión; 2-Levantar Acta correspondiente; 3-Facultad de reunirse con la MAE, superior inmediato, Director de RR.HH. Director de la institución, a los fines de comprobar si fue justa o no la desvinculación.		
7	Procesos de Licitaciones	Procesos administrativos mediante el cual la institución realiza un llamado público para las Compras y Contrataciones.	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Piiego de condiciones Especificas, Dictamen Jurídico, Acto Notarial, Actas y Actos administrativos,Resoluciones administrativas, Contratos, Informes periciales	Departamento Documentos legales/Dirección Jurídica	1-Tramitar Actos Administrativos, Dictamen Jurídico,Contratos; 2-Convocar Notario Público;3- Participar Actos de Apertura; 4- Solicitud de Código DGCP; 5- Tramitar los procesos en el sistema TRC de la Contraloría; 6-Remitir expediente al área correspondiente.		
8	Impugnaciones	Reclamaciones y Controversias realizadas por un proveedor en un procedimiento de Compras y Contrataciones	Cantidad solicitada / Cantidad Ejecutada	Unidad	0.1	0.1	Impugnación del recurrente, Piiego de Condiciones Especificas, Resolución de Impugnación, Escrito de Defensa.	Departamento Documentos legales/Dirección Jurídica	Responder mediante Resolución motivada, en los plazos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones.		



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección Jurídica

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto (Monto PAEC Ajustado a fope 2025)
9	Trámites generados en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República	Gestión de los procesos administrativos para su fiscalización y transparencia.	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Contratos, Acuerdos y Convenios Interinstitucionales, Acuerdos de Colaboración	Departamento Legales/Dirección Jurídica	Solicitar Oficio, cuenta objeto y estado bancario, crear el trámite en el sistema control y seguimiento; Certificación.		
10	Contratos de Alquiler de Locales	Alquiler de Locales para las Oficinas Comerciales de la Institución en las diferentes provincias.	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Solicitud de la Dirección Administrativa aprobada por la MAE, Títulos de propiedad con sus credenciales y obligaciones fiscales.	Departamento Documentos Legales/Dirección Jurídica	1-Tramitar Contrato de Alquiler de Local; 2-Generar Trámite en el sistema TRE; 3-Remitir expediente al área correspondiente.		
11	Contratos de Distribución de Agua	Servicio de Distribución de Aguas en Camiones Cisterna en las diferentes provincias.	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Informe de la Dirección de Operaciones aprobado por la MAE, Matrículas de propiedad con sus credenciales y obligaciones fiscales.	Departamento Documentos Legales/Dirección Jurídica	1-Tramitar Contrato de Distribución de Agua; 2-Generar Trámite en el sistema TRE; 3-Remitir expediente al área correspondiente.		
12	Contratos de Arrendamientos de Superficies, Contratos de Compensación y Compra de Terreno	San contratos sobre la adquisición de porción de terrenos para el paso de tuberías de conducción y construcción de Acueductos en las diferentes provincias	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	No objeción del Ayuntamiento, del IDAC, Medio Ambiente, Informe de tasación, autorización de la MAE, autorización del poder ejecutivo.	Departamento Documentos legales /Departamento de Litigio/Dirección Jurídica	Recibir el Informe de Tasación, en caso de la compra (autorización del poder ejecutivo), Certificados de propiedad, sus credenciales y obligaciones fiscales, se procede a: 1-Tramitar Contrato; 2-Generar Trámite en el sistema TRE; 3-Remitir expediente al área correspondiente.		
13	Opinion Jurídica	Informes de principios legales	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Memorandums, Informes, Sentencias.	Departamento Litigio/Dirección Jurídica	1-Recibir la solicitud del área correspondiente; 2-Dar respuesta.		
14	Gestión Legal	Actividades Jurídicas llevadas a cabo para el buen desenvolvimiento de la institución/Convenios y/o Acuerdos Institucionales e Internacionales	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad	100	100	Acuerdos, Comunicaciones, Certificaciones de la Contraloría General, Informes, Rescisiones, Autorizaciones de pago.	Departamento Documentos Legales/Dirección Jurídica	1-Elaboración y Revisión de Acuerdos Interinstitucionales; 2-Elaboración comunicaciones a Directores y Ministros de la Presidencia; 3-Elaboración y Seguimiento Autorizaciones de la MAE; 3-Elaboración y Seguimiento de Rescisiones; 4-Elaboración y Seguimiento de Autorizaciones de pago a personal desvinculado; 4-Coordinación recepción de expedientes con la Contraloría Externa.		
15	CAPACITACION	La capacitación es proporcionar a los empleados del INAPA los conocimientos y las competencias que necesitan para ser eficientes en su desempeño laboral.	Cantidad solicitado / Cantidad Ejecutada	Unidad		2	Autorizaciones de pago.	Departamento Documentos Legales/Dirección de RR.HH. (Relaciones Laborales y Sociales/Dirección Jurídica	1-Elaboración y Revisión de Acuerdos Interinstitucionales; 2-Elaboración comunicaciones y solicitudes de autorizaciones a las áreas involucradas; 3-Elaboración y Seguimiento Autorizaciones de la MAE; 4-Elaboración y Seguimiento de Autorizaciones de pago; 4-Coordinación recepción de expedientes con la Contraloría General de la República.		
Total											0.00

WELLINGTON JIMENEZ
Director de Jurídica

WELLINGTON ARNAUD
Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Operaciones

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable. Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento
Mejorar la cobertura del servicio de agua potable, aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Método de Verificación	Responsable Directo	Actividad (s) Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios			Recursos Aprobados		
										Humanos	Materiales/Equipos (Código DCEP)	Código DCEP	Monto (Monto PAC Autorizado 2025)	Materiales/Equipos (Código DCEP)	Monto (Monto PAC Autorizado 2025)
1	Programa de detección y corrección de fugas	Es un programa sistemático de detección y corrección de fugas visibles y no visibles para control de pérdidas de agua potable en redes o líneas de abastecimiento, inspección, análisis, redes de distribución y accesos a viviendas.	Averías detectadas/averías corregidas	Unidad de averías corregidas	4,718	3,000	Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados.	Divisiones Provinciales de Operaciones	1. Levantamiento de averías visibles y no visibles 2. Corrección de trabajos Ejecución de trabajos de corrección de averías en líneas de aducción, impulsión, conducción, redes de distribución y acometidas 4. Trabajo (Reposición de correa estática por trabajo en zonas cercanas de averías)	3.	1. Regales Promocionales 2. (N/D) Personal calificado (personal de apoyo, obreros, maquinas)		27,056,640.00	2711 - Herramientas de mano 3120 - Adhesivos y selladores 4025 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehículos	1,709,750.00
1	Programa creación Catastro de Redes Saneamiento (Monte Cristi, Valverde y Santiago Rodríguez)	Sistema de información georreferenciada que contenga en primera instancia las redes, componentes y accesos de los sistemas de alcantarillado (SIAE)	Km de redes y accesos estimados/km de redes y accesos levantados	km	200	140	Informe mensual de levantamientos y catastro digital del sistema.	Divisiones Regional ALMO	1. Creación estrategia de trabajo levantamiento catastro redes (SUIRECA-AIU) 2. Lanzamiento proceso levantamiento catastro redes y comercial (Mao, Esperanza, San Ignacio de Sabana, San Fernando de Montemalis, Mocaón) 3. Levantamiento de redes y componentes y equipamiento georreferenciado de redes y accesos que componen los sistemas de alcantarillado municipal selección Valverde, Monte Cristi, Santiago Rodríguez	1. Personal de apoyo (contratado) 2. (N/D) Análisis de Catastro de catastro de redes	4323 - Software 5110 - Ropa 8856 - Servicios educativos y de formación Sin Código DCEP	11,370,402.50		1,142,300.00	
2	Programa reducción de agua no contabilizada (AID)	Establecimiento de puntos de medición para reducción de ANCHAs: Nuevo, provincia Valverde/Casaca/Jamaica/Villa Vásquez de la provincia Monte Cristi	Agua producida/agua facturada	%	75%	60%	Informe mensual de caudales medidos/Informe de sistemas medidos	Divisiones Regional ALMO/ Dirección Comercial	1. Definición y desarrollo levantamiento catastro redes (SUIRECA-AID) 2. Adquisición instrumentos Medición de caudales /Detalle de 1. Establecimiento de redes de medición Boca Mayor/Vasquez. 4. Operación de dispositivos para detección pérdidas de caudal en las redes de conducción de agua potable de los sistemas medidos. 5. Desarrollo de programa reducción de pérdidas de agua	(N/D) Personal especializado en Equipos medición de caudal (N/D) personal especializado en reparación de macro medidores. (propio/contratado)	5110 - Ropa 8856 - Servicios educativos y de formación Sin Código DCEP	26,026,478.50		30,000,000.00	
4	IND 1. Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de manera segura	Incorporación de 3,200 hogares adicionales atendidos con suministro de agua gestionado de manera segura (Banco Mundial)	Hogares en el distrito hidráulico/Hogares adicionales suministrados seguro	Unidad	200	1300	Informe mensual de hogares incorporados a suministro de agua segura/Sistema comercial	Divisiones Regional AUNO/ Dirección Comercial	1. Levantamiento catastro de redes 2. Definición intervenciones para asegurar el servicio 24/7 en zona seleccionadas. 3. Realizar presupuestos. 4. Realizar solicitudes de materiales, equipos y herramientas para intervenciones. 5. Realizar intervenciones. 6. Monitorear parámetros de agua segura. Caudal, presión y calidad.	1. Regala seguimiento y supervisión Macro-Red con presencia por (02 técnicos especializado, 02 supervisores de línea, 02 ayudante y 01 albañil) RDS 2,000,000.00 2. Personal calificado (personal de apoyo, obreros, aprendices) RDS 1,536,000.00	2711 - Herramientas de mano 3116 - Ferrería 3120 - Adhesivos y selladores 312313 - Tubos y cables 4014 - Distribución de Fideos y gas 4616 - Seguridad y protección personal 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DCEP	72,833,578.13		66,880,196.00	
5	IND 2. Hogares atendidos con saneamiento gestionado de manera segura	Incorporación de 2,400 hogares al sistema de alcantarillado atendido con saneamiento gestionado de manera segura (Banco Mundial)	Hogares en el distrito hidráulico/Hogares adicionales Saneamiento seguro	Unidad	817	1500	Informe mensual de hogares incorporados a saneamiento seguro/Sistema comercial	Divisiones Regional AUNO/ Dirección Comercial	1. Levantamiento catastro de redes de alcantarillado y casas no incorporadas. 2. Realizar solicitudes de compras materiales y orden de servicio para intervenciones acometidas SIAE/SIAE. 3. Supervisar trabajos de intervención.	(02) Ingeniero Civil Compañía especializada Intervención intracomunitaria	2711 - Herramientas de mano 3116 - Ferrería 3120 - Adhesivos y selladores 312313 - Tubos y cables 4014 - Seguridad y protección personal 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DCEP	61,805,014.25		51,048,500.00	
6	Programa medición de caudales	Programa sistemático de medición de caudales y evaluación de la operación de los sistemas para mejoramiento generación datos estadísticos de producción y la eficiencia de operación de los sistemas acueductos.	Cantidad de Alcantarillado medido	Acueducto programado/alcantarillado medido	23	24	Informe mensual de caudales medidos	División de Medición, Dirección de Operaciones	1. Definición componente del acueducto a medir 2. Definir tipo de estación 3. Realizar mediciones	(01) Encargado división de medición e instrumentación. (02) Análisis de medición	8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DCEP	12,785,000.00			



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia:

Dirección de Operaciones.

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable; Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento;
Mejorar la cobertura del servicio de agua potable; Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Método de Verificación	Responsable Directo	Actividades y Generales (Plan de Trabajo)	RECURSOS NECESARIOS			Recursos Aprobados	
										Humano	Materiales (Equipos) (Código UGEP)	Monto (Monto PACT Solicitado 2025)	Materiales (Equipos) (Código UGEP)	Monto (Monto PACT Aprobado a lape 2025)
7	Programa sustitución tramos de redes colapsadas en las diferentes zonas de alcantarillado sanitario	Es un programa de evaluación e intervención de redes en los diferentes sistemas alcantarillado (sustitución de tramos de líneas colectoras, subcolectoras y de descarga)	Metro lineal sustituido	Metro lineal	2000	3000	Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados	Divisiones Provinciales de Operaciones	1 Realizar levantamientos 2 Elaboración de presupuestos 3 Ejecutar trabajos de sustitución de redes colectoras colapsadas.	1. Urgentes operacionales de aguas residuales. Personal de apoyo contratado	1512 - Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos 2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2310 - Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales 2711 - Herramientas de mano 3011 - Hormigón, cemento y yeso 3119 - Materiales de alado, pulido 31219 - Tubos y tubería 4014 - Distribución de fluidos y gas 4015 - Bombas y compresores industriales 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4610 - Seguridad y protección personal 7811 - Alquiler de vehículos 8520 - Servicios educativos y de formación Sin Código OIGCP	24,833,46.28	2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2711 - Herramientas de mano 4015 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehículos	1,141,000.00
8	Plan de mantenimiento de redes en los sistemas de alcantarillado sanitario con cámaras Hidroimpulsoras o Succionadoras	Es un programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo en los sistemas de alcantarillado sanitario con el uso de cámaras Hidroimpulsoras o Succionadoras (Limpieza de líneas colectoras, subcolectoras, cámaras)	Metro lineal saneado	Metro lineal	60000	82,000	Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados	Divisiones Provinciales de Operaciones	Realizar limpieza de líneas colectoras, registros, estaciones de bombeo de alcantarillado sanitario con el apoyo de las cámaras succionadoras y las brigadas de alcantarillado sanitario del nivel central y local.	personal de apoyo (obreras, ayudantes)	2711 - Herramientas de mano 4024 - Distribución de fluidos y gas 4610 - Seguridad y protección personal 8510 - Servicios educativos y de formación Sin Código OIGCP	14,040,664.75	2711 - Herramientas de mano	50,000.00
9	Programa sustitución tramos de redes de agua potable	Es un programa de evaluación e intervención de redes en los diferentes sistemas de agua potable, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio por medio de la sustitución de tramos en malas condiciones en los cuales se producen averías recurrentes o hay fuga en la calidad del servicio.	Metro lineal sustituido	Metro lineal	0	800	Informe mensual de tramos de redes de agua potable sustituidos	Encargado Division de Redes de Conducción / Encargado Mantenimiento Sistemas de Agua Potable	1. Levantamiento en sitio. 2. Elaboración de presupuestos. 3. Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones. 4. Ejecución del trabajo propuesto. 5. Elaboración y presentación de informe de labores ejecutadas	Personal calificado y de apoyo contratado	1512 - Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos 2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2310 - Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2417 - Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2418 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales 2711 - Herramientas de mano 3011 - Hormigón, cemento y yeso 3115 - Materiales de alado, pulido 4120 - Adhesivos y selladores 412113 - Tubos y tubería 4014 - Distribución de fluidos y gas 4015 - Bombas y compresores industriales 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4610 - Seguridad y protección personal 7811 - Alquiler de vehículos 8520 - Servicios educativos y de formación Sin Código OIGCP	55,037,751.88	2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2310 - Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2317 - Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2711 - Herramientas de mano 3115 - Materiales de alado, pulido 3129 - Adhesivos y selladores 4020 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehículos	4,134,418.00



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Operaciones

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Aumentar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable. Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura del servicio de agua potable. Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Meta Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Necesarios			Recursos Aprobados	
										Humano	Materiales (Equipos y Materiales) (Código DGC/P)	Monto (Monto PALE Solicitado 2025)	Materiales/Equipos (Código DGC/P)	Monto (Monto PALE Aprobado a 12/31/2024)
10	Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos de control y cierre en depósitos y redes	Es un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los accioneros en los decritos y las diferentes redes de canalización con el objetivo asegurar el correcto funcionamiento de dichos componentes (caudales y presiones adecuadas) reduciendo los mantenimientos correctivos y eficientizando el servicio en los sistemas intervenidos.	Dispositivos de control reparados o sustituidos	Unidad	300	180	Formulario de mantenimiento y dispositivos de control	Encargado División de Redes de Conducción / Encargado Mantenimiento Sistema de Agua Potable	1. Levantamiento en sitio. 2. Estimación de posibles daños en válvulas, ventosas, válvulas check y floras de control de nivel. 3. Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones. 4. Ejecución del trabajo propuesto. 5. Elaboración y presentación de informe de labores ejecutadas.	Personal calificado y de apoyo contratado	2711 - Herramientas de mano 4084 - Distribución de fludos y gas 4618 - Seguridad y protección personal 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DGC/P	46,508,938.17	2711 - Herramientas de mano	100,000.00
11	Programa de mantenimiento a depósitos	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los depósitos de los sistemas de abastecimiento	Depósitos con mantenimiento aplicado	Unidad	24	6	Formulario de mantenimiento a depósitos	Encargado División de Abastecimiento / Encargado División Mantenimiento Sistemas de Agua Potable	1) Evaluación 2) generación de presupuesto y programa de trabajo 3) Ejecución de uno o varias de las siguientes actividades: A) Mantenimiento a la estructura del depósito, consistente en uno o varios de las siguientes actividades: Reparación de escabees, cajas de seguridad en techos, reparedores y control de nivel, lavado interior, aplicación de soldadura para verificación control de protección de tanillos, aplicación de soldadura para corrección de fugas, corrección de burbujas en planchas producto de la oxidación de agua metálica, verificación y reparación de fugas en boca de fondo (depósitos ventilados). B) mantenimiento a áreas verdes de las instalaciones. C) Limpieza, reparación y pintura de verjas perimetrales y puertas de acceso. D) Reparación de registros.	Persona calificado y de apoyo contratado	2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2317 - Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales 2411 - Recipientes y almacenamiento 2414B - Suministros para seguridad y protección 2711 - Herramientas de mano 3020 - Componentes estructurales y literas básicas 3026 - Construcciones prefabricadas 3110 - Materiales de alado, pulido 312313 - Tubos tubería 4024 - Distribución de fludos y gas 4618 - Seguridad y protección personal 7811 - Alquiler de vehículos 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DGC/P	2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2317 - Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2711 - Herramientas de mano 3119 - Materiales de alado, pulido 7811 - Alquiler de vehículos	5,754,375.00	
12	Plan de mantenimiento de la infraestructura de las estaciones de bombeo	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura civil de las estaciones de bombeo de los sistemas de abastecimiento (Estaciones de bombeo y Pozos)	Estaciones de bombeo con mantenimiento aplicado	Unidad	0	24	Formulario de mantenimiento a infraestructura de estaciones de bombeo	Encargado División de Obras de Terna y Pozos / Encargado División mantenimiento Sistemas de Agua Potable	1. Evaluación 2) generación de presupuesto y programa de trabajo 3) Ejecución de uno o varias de las siguientes actividades: A) mantenimiento a áreas verdes de las instalaciones. B) Limpieza, reparación y pintura de verjas perimetrales y puertas de acceso. C) Pintura exterior D) Reparación de registros.	Persona calificado y de apoyo contratado	241415 - Suministros para seguridad y protección 2711 - Herramientas de mano 4618 - Seguridad y protección personal 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DGC/P	816,648.75	2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2711 - Herramientas de mano	354,700.00
13	Programa de Mantenimiento de Obras de Terna	Es un programa de mantenimiento y/o habilitación de obras de captación de agua, con el objetivo de asegurar su acción a la capacidad de la unidad de tratamiento.	Obras de terna con mantenimiento aplicado	Unidad	15	15	Informe mensual de levantamiento y ejecución de trabajos realizados.	Encargado División de Obras de Terna y Pozos / Encargado División mantenimiento Sistemas de Agua Potable	1. Levantamiento en sitio. 2. Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones. 3. Ejecución de trabajos propuestos. 4. Elaboración de informe de ejecución.	Persona calificado y de apoyo contratado	2711 - Herramientas de mano 4618 - Seguridad y protección personal 7811 - Alquiler de vehículos 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DGC/P	31,145,648.75	2711 - Herramientas de mano 7811 - Alquiler de vehículos	290,000.00
14	Programa mantenimiento de pozos	Es un programa de mantenimiento y/o habilitación de todos los equipos con electrobombas o accionados manualmente (motobombas) con el objetivo de mejorar el servicio de la población abastecida por dichos componentes.	Pozos con mantenimiento aplicado	Unidad	46	96	Formulario de mantenimiento a pozos	Encargado División de Obras de Terna y Pozos / Encargado División mantenimiento Sistemas de Agua Potable	1. Levantamiento en sitio 2. Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones 3. Ejecución de trabajos propuestos 4. Elaboración de informe de ejecución	1. Reforzamiento brigada mantenimiento de pozos (01 técnico 02 ayudantes)	2711 - Herramientas de mano 312313 - Tubos y tubería 4024 - Instrumentos de medida, observación y apoyo 4618 - Seguridad y protección personal 7811 - Alquiler de vehículos 8610 - Servicios educativos y de formación Sin Código DGC/P	16,943,788.75	2712 - Herramientas de mano 7811 - Alquiler de vehículos	852,875.00
										Total	511,613,056.85	Total	166,025,674.90	

Tuán José Pava Peralta
Director de Operaciones



Wladimir Arsuat
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Desarrollo Provincial

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno (PNPSP)

El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto en RDS
Levantamiento Social en comunidades rurales de las diferentes provincias	Contar con información actualizada de las necesidades de agua potable y saneamiento de las comunidades rurales, y necesidades de asistencia técnica	Número de comunidades rurales evaluadas	Unidad	20	16	Informes realizado por el analista, reporte fotográfico, ver recomendaciones y seguimiento a su ejecución	Departamento de Desarrollo Rural de la Dirección	Identificar la necesidad de organización (Comité Gestor) lo organizamos y su responsabilidades, Apoyo de diferentes ONG para el desarrollo de las comunidades rurales que carecen de sistema de agua potable (Construcción de sistema de agua potable), mejora de los componentes de infraestructura (obra de toma, depósito regulador, líneas de aducción y redes de distribución, tratamiento y desinfección a las redes y depósitos regulador)		
Levantamiento Técnico en comunidades rurales de las diferentes provincias	Rehabilitación, mejoras y ampliación de sistemas de agua en comunidades rurales menores de 2,000 habitantes	Número sistemas Visitadas	Unidad	20	16	Informes realizado por el técnico, reporte fotográfico, ver recomendaciones y seguimiento a su ejecución	Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería, Dirección de calidad de agua, Dirección de tratamiento, Dirección de Electromecánica, fiscalización de Obras, Dpto Jurídico	Apoyo de diferentes ONG para el desarrollo de las comunidades rurales que carecen de sistema de agua potable (Construcción de sistema de agua potable), mejora de los componentes de infraestructura (obra de toma, depósito regulador, líneas de aducción y redes de distribución, tratamiento y desinfección a las redes y depósitos regulador)		
Plan de capacitación de las Organizaciones Comunitarias de Servicios de Agua y Saneamiento- (ASOCAR, Comités de Agua)	Capacitar y organizar las directivas de las ASOCAR y Comité Gestor, Comité de seguimiento(Nuevos Proyectos) en temas administrativos, calidad de agua, saneamiento ambiental, operación y mantenimiento, Equidad de Género, gestión de riesgo y Mitigación cambio climático, uso racional del agua y seguimiento a los nuevos proyectos con e comité formado	Números de capacitaciones impartidos	Unidad	28	12	Informes de capacitaciones administrativos realizados, evidencias fotográficas, listado de participantes	Departamento de Desarrollo Rural de la Dirección	Capacitar las directivas en temas Administrativos, Sociales, Ambientales, Mitigación de Cambios Climáticos y fontanería. Talleres a las escuelas con los temas uso racional del agua entre otros y Asesoría legal a la ASOCAR		
Incorporar Comités Gestor para ser ASOCAR	Dar seguimiento de la Ley 122-05 para ser ASOCAR	Número de solicitudes de los Comité Gestor	Unidad	10	7	Las Asambleas, documentos notariales	Departamento de Desarrollo Rural de la Dirección	Coordinación con las directivas el comité para recopilar los documentos tales como: listado participantes, acta constitutiva, copia de cédulas de cada integrante		
Diagnóstico de la situación actual de las comunidades rurales en agua potable y saneamiento	Colaborar con la Dirección de Planificación y otras Direcciones, para la elaboración del perfil básico de proyectos a realizar por la ONG E INAPA de inversión pública e insumos para el análisis socioeconómico del Proyecto	Número de informes realizados y reportados	Unidad	28	12	Infomes realizados, y evidencia fotograficas	Departamento de Desarrollo Rural de la Dirección	Levantamiento de información, Elaboración de informe y recomendaciones		
Asistencia a las solicitudes de Junta de Vecinos en el casco urbano de las diferentes Provincias	Dar seguimiento a la identificación de las necesidades y reclamos del tema Agua Potable de las Juntas de Vecinos en conjunto con el encargado provincial	Número de solicitudes de las Juntas de Vecinos	Unidad	30	14	Solicitud de las Juntas de Vecino, informes del levantamiento tónico y ver recomendaciones, y fotografías	Encargado Provincial y la Dirección de Desarrollo Provincial	Reuniones con Junta de Vecinos para tratar los temas de mejora a la distribución del agua potable en los diferentes sectores del casco urbano		
Estrategia de concientización sobre el manejo y uso racional del agua y su medio ambiente	Crear las herramientas necesarias para la concientización en las escuelas, liceos, junta de vecinos y la directivas de agua	Número de informes reportados, controles	Unidad	0	5	Infomes realizados, y evidencia fotograficas, listado de participantes y seguimientos a la implementación de esta	Encargado Provincial y la Dirección de Desarrollo Provincial	Apoyo de diferentes ONG para el desarrollo de las comunidades rurales. Encuentros con las comunidades		
SIASAR	Levantamiento a las comunidades rurales, recolección de datos, ingreso de datos, toma de decisiones, seguimiento y evaluación	Número de encuesta y participación comunitaria	Unidad	0	40	Encuestas, plataforma SIASAR	Departamento de Desarrollo Rural de la Dirección	Levantamiento de información, Elaboración de informe y recomendaciones		
Total									\$	-





**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico:

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

Objetivo Estratégico:

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

	Producto o Servicio	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados	
									Materiales / Equipos	Montos
1	Supervisión Integral de Proyectos con Fondos Externos	Supervisar la ejecución de proyectos financiados con fondos externos, asegurando su calidad y conformidad con los estándares técnicos y legales. Esta supervisión abarca todas las etapas del proyecto, desde la planificación hasta la implementación, garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales y coordinando con los financiadores externos, de ser necesario.	uds	Cantidad de Informes Técnicos de supervisión de proyectos con Fondos Externos	89	135	Informes Técnicos elaborados	Departamento Asistencia Técnica; Departamento Ejecutor Fondos Externos y Unidades Ejecutoras		
		Brindar apoyo técnico especializado a los proyectos de la DPPE, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares técnicos, ambientales y sociales mediante evaluaciones en campo y consultas técnicas.	uds	Cantidad de Solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio.	23	20	Número de solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio.			
2	Gestión Legal y Contractual de Proyectos	Emitir recomendaciones y opiniones legales; gestionar la elaboración de contratos y órdenes de compra para proyectos con fondos externos, asegurando la legalidad y eficiencia en las adquisiciones.	uds	Cantidad de documentos legales emitidos	66	57	Contratos firmados/ Documento de opiniones legales tramitados a la Dirección Jurídica/ Actas de apertura de los procesos	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS- Unidad Legal de la Dirección		



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
Objetivo Específico END 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento
Objetivo Estratégico: Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

	Producto o Servicio	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados.	
									Materiales / Equipos	Montos
3	Seguimiento de la ejecución Operativa - física y financiera de Proyectos	Mantener actualizado un registro de Ejecución Físico y Financiero de la Ejecución de los Programas y Proyectos de la Dirección	uds	Cantidad de Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos en Ejecución.	14	12	Informe de seguimiento trimestral de los tres (3) proyectos en Ejecución	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad de Seguimiento		
		Generar un informe semestral que sintetice progreso de los proyectos, destacando los hitos clave, el avance de las actividades y las actividades críticas para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos, resaltando los puntos clave, los desafíos más importantes y las recomendaciones de acción para cada una de las Unidades Ejecutoras de la Dirección	uds	Cantidad de Informes Semestrales de Progreso	6	12	Número de informes semestrales de progreso entregados.	Encargados de Unidades Ejecutoras/Director de la Dirección		
4	Control Financiero y Documentación	Preparar los informes de Rendición de cuenta sobre los desembolsos y gastos efectuados por las Unidades Ejecutoras de la Dirección asegurando la integridad y transparencia en la gestión financiera	uds	Cantidad de informes de Rendición de cuenta sobre los desembolsos y gastos	39	40	i) Conciliaciones de los Estados de Cuentas realizados mensualmente y remitidos a las áreas de control del INAPA. ii) Informes para los Auditores Externos entregados en los tiempos establecidos en los Convenios. iii) Información trimestral de avances de los desembolsos para la Dirección de Planificación y Desarrollo iv) Plan Financiero de cada proyecto remitido al Organismo Financiador- Actualización de la ejecución	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad Financiera		



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
Objetivo Específico END 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de
 Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento
Objetivo Estratégico: Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua
 Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto o Servicio	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados	
								Materiales / Equipos	Montos
5 Coordinación y Gestión técnica de Procesos de Compras y Contrataciones	Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones para proyectos especiales con fondos externos, asegurando la adecuada gestión de recursos y tiempos.	uds	Cantidad de Planes de adquisiciones elaborados	18	22	Aprobaciones de las actualizaciones del Plan de Adquisiciones en las plataformas con no objeción del organismo financiador	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad de Adquisiciones/ Unidades Técnicas		
	Elaborar los documento de Pliego elaborado con las especificaciones técnicas ó Términos de Referencia para ser publicados y obtener oferentes o interesados en realizar lo servicios para el INAPA y la Dirección	uds	Cantidad de Documentos de compras elaborados	29	30	1.- Pliegos de procesos de Compra, bienes y servicios			
	Informes de evaluaciones de oferta técnica y/o económica de los procesos de adquisiciones de los proyectos especiales	uds	Cantidad de Informes de Evaluación de procesos de compras elaboradas	37	19	1. Informes de Evaluación de los procesos subido a la Plataforma del Banco			
	Selección y Adjudicación de los servicios, obras y Bienes para el desarrollo de los Programas y Proyectos que se ejecutan con Fondos Externos	uds	Cantidad de Actas de Adjudicación elaboradas	7	17	Actas de Aojudicación Emitidas			



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables
Objetivo Especifico END 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento
Objetivo Estratégico: Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua
Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto o Servicio	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Linea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados.	
								Materiales / Equipos	Montos
	Elaborar las Especificaciones técnicas para los procesos de compras y contrataciones de los proyectos y Programas con Fondos Externos	uds	Cantidad de Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia elaboradas	29	20	Documento de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia (TDR) Elaborado y aprobados por INAPA y Organismo financiador	Encargados de Unidades Ejecutoras/Director de la Dirección		
	Revisar los productos emitidos por los Proveedores de Bienes, Obras y Servicios que son contratados o seleccionados por los Programas y Proyectos de la Dirección; así como la validación de la recepción Final de las contrataciones	uds	Cantidad de productos y servicios contratados revisados y aprobados	37	95	Documentos de informes /Diagnósticos/ Evaluación/ de Capacitaciones / Técnicos u otros, recibidos y validados			
6	IVD1 - Estructura Permanente.	uds	Porcentaje de formulación del proyecto.	0	1	Codigo Snip Asignado.	Encargados de Unidades Ejecutoras/Director de la Dirección	Servicios de asesoría de Gestión, (equipos informáticos y accesorios, servicios educativos y de formación, vehículos de motor, instrumentos de medida, equipos informáticos y accesorios, aeronaves, servicios asesoría de gestión, entre otros)	140,376,781.00
									140,376,781.00



NICOLAS GRULLON
DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.



WELLINGTON ARNAUD
DIRECTOR EJECUTIVO.



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA**

Dependencia

Departamento de Revision y Control

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento.

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura del servicio de agua potable, Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento.

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales
Arqueos de Fondos	Verificar los recibos definitivos que estén sustentados, que tengan la solicitud aprobada por su supervisor inmediato, los recibos provisionales, contar el dinero en efectivo, y cuadrar todo con el monto del fondo.	Unidad	Cantidad de Arqueo de Fondos Realizados	500	500	Formulario de arqueo	Todas las áreas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el monto de la factura no sobre pase el valor del 10% del monto del fondo. 2. Que las facturas contengan su comprobante gubernamental. 3. Que los recibos provisionales estén firmados y sellados. 4. Comprobar que el monto en recibos y en efectivo cuadren con el monto total del fondo.
Monitoreo de Combustible	Medir el depósito de combustible diariamente al abrir y cerrar el despacho de combustible.	Unidad	Cantidad de mediciones de combustibles auditadas	500	500	Hoja de medición de combustible firmada y sellada por el auditor		<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar la numeración de la bomba. 2. Revisar la medida del tanque. 3. Validar que estas medidas coincidan tanto en la apertura como el cierre de la bomba diariamente. 4. Confirmar los vales de combustibles.
	Conteo físico de los tickets de combustible y comparar con el libro control de registro. Chequear la línea base porque es uno semanal.		Cantidad de arqueo de tickets de combustibles realizados	48	48	Relación de distribución de Tickets firmada y sellada por el auditor		<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar la cantidad de tickets recibido. 2. Comprobar cantidad de ticket asignado a beneficiarios. 3. Llevar control de la cantidad de tickets asignado en cuanto a numeración y denominación de los mismos.



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA**

Dependencia

Departamento de Revision y Control

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento.

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura del servicio de agua potable, Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento.

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales
Inventarios realizados	Conteo físico de todos los vehículos de la institución.	Unidad	Cantidad de inventarios de vehículos elaborados	1	1	Reporte de inventario firmado y sellado por el auditor líder		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar los vehículos y comparar con el listado de existencia. 2. Verificar la localidad a la cual se encuentra asignada. 3. Confirmar las herramientas. 4. Validar la placa, matrícula, ficha, color y modelo. 5. Reportar diferencia encontrada. 6. Validar el chasis 7. Validar el seguro.
	Toma física del inventario de suministro y materiales.		Cantidad de inventarios de mercancía elaborados	2	2	Reporte de inventario firmado y sellado por el auditor líder y por el Encargado del Departamento de Contabilidad		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar físicamente los artículos. 2. Capturar manualmente las cantidades contadas o transferirlas desde la lectora portátil. 3. Comparar las existencias reales (físicas) contra las existencias que tiene el sistema. 4. Investigar diferencias, para corregir errores de conteo o capturar compras o facturas olvidadas y guardar las diferencias en un archivo. 5. Hacer el ajuste, para que el sistema tenga las existencias reales.
Inventarios realizados	Inventario Centros de acopios y otros.	Unidad	Cantidad de inventario elaborado.	1	1	Reporte de inventario firmado y sellado por el auditor líder		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar físicamente los artículos. 2. Capturar manualmente las cantidades contadas o transferirlas desde la lectora portátil. 3. Comparar las existencias reales (físicas) contra las existencias que tiene el sistema. 4. Investigar diferencias, para corregir errores de conteo o capturar compras o facturas olvidadas y guardar las diferencias en un archivo. 5. Hacer el ajuste, para que el sistema tenga las existencias reales.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Departamento de Revisión y Control

Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable, Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento.
Mejorar la cobertura del servicio de agua potable, Aumentar la cobertura del servicio de saneamiento.

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales
Auditoría Interna	Es el seguimiento mediante una matriz de todas las auditorías realizadas a los 35 procesos administrados por otras áreas, para fines de fiscalización. Se genera los días 7 de cada mes.	Unidad	Cantidad de matrices de auditoría interna elaboradas	12	12	Matriz de Revisión, Análisis y Validación de Expedientes y Actividades		<ol style="list-style-type: none">1. Se le asigna el expediente al auditor .2.El auditor procede a verificar el expediente y a comprobar la información del documento.3. Firma y sello del auditor.4.Registro en la Matriz de Revisión, Análisis y Validación de Expedientes y Actividades.
Auditorías Especiales	Determinar oportunidades de mejora.	Unidad	Cantidad de Auditorías Especiales realizadas	2	2	Informe dirigido a la Dirección ejecutiva, Firmado y sellado por el auditor líder	1. Levantamiento de las debilidades de los procesos auditados y recomendación de las fortalezas y oportunidades de mejoras necesarias.	1. Levantamiento de las debilidades de los procesos auditados y recomendación de las fortalezas y oportunidades de mejoras necesarias.

Lic. José Nicolás Garaballo
Enc. Departamento Revisión y Control

Wellington Arnaud
Director Ejecutivo.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Ingeniería.

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Ampliar la cobertura del Servicio de Saneamiento.

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable
Aumentar la cobertura y calidad del servicio de saneamiento.

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados		
									Materiales/Equipos	(Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
I.01	Diseño de Sistemas de Acueductos	Planos técnicos, memorias de diseño, especificaciones técnicas y presupuestos para la construcción de nuevos sistemas, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de sistemas existentes. Componentes generales: obras de captación, líneas de conducción, tratamiento, almacenamiento, línea matriz y redes de distribución.	UNIDAD	Cantidad de Sistemas de Acueductos diseñados	74	68	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Acueductos diseñados.	Depto. de Diseño de Sistemas de Acueductos	-	-	0.00
I.02	Diseño de Sistemas de Alcantarillados	Planos técnicos, memorias de diseño, especificaciones técnicas y presupuestos para la construcción de nuevos sistemas, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de sistemas existentes. Componentes generales: redes de recolección, estaciones de bombeo (si aplica), tratamiento y disposición de aguas residuales.	UNIDAD	Cantidad de Sistemas de Alcantarillados diseñados	33	28	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Alcantarillados diseñados	Depto. de Diseño de Sistemas de Alcantarillados	-	-	0.00
I.03	Apoyo Técnico para la Ejecución de Obras	Actualización de presupuestos, revisión de reclamos del contratista, ajustes en diseño, apoyo en campo de la supervisión, entrega de especificaciones constructivas, puesta en marcha del sistema y recepciones de obras.	UNIDAD	Cantidad de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados rediseñados	130	110	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados rediseñados.	Depto. de Diseño de Sistemas de Acueductos/Depto. de Diseño de Sistemas de Alcantarillados	-	-	0.00
I.04	Revisión y Aprobación de Proyectos Externos	Certificación de aprobación y sellado de planos de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial.	UNIDAD	Cantidad de Proyectos Externos revisados y aprobados	40	32	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Proyectos Externos revisados y aprobados.	Depto. de Diseño de Sistemas de Acueductos/Depto. de Diseño de Sistemas de Alcantarillados/Depto. de Hidrología	-	-	0.00



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Ingeniería.

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno

El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable

Ampliar la cobertura del Servicio de Saneamiento.

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable

Aumentar la cobertura y calidad del servicio de saneamiento.

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
1.05	Sensibilización Comunitaria en la importancia del agua	Sensibilizar a los comunitarios en el ahorro del agua, su uso eficiente, su valoración económica, la reducción de riesgo de enfermedades de origen hídrico, la importancia en las buenas practicas en reuso de aguas residuales y la incidencia del cambio climático en su aprovechamiento para cumplir con la ley 1-12 eje 2 "Garantizar el acceso universal a servicios de Agua Potable y Saneamiento provistos con calidad y eficiencia".	UNIDAD	Cantidad de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas	20	24	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas.	Depto. de Gestión Ambiental y Riesgo	8010 - Servicios de asesoría de Gestión, con un monto de RD\$ 360,000.00 Nuevos ítem solicitados no considerados en la plantilla del PACC 2025 (equipos informáticos y accesorios, servicios educativos y de formación, vehículos de motor, instrumentos de medida, equipos informáticos y accesorios, aeronaves, servicios asesoría de gestión, entre otros): RD\$ 450,000.00	0.00



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección de Ingeniería.

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Ampliar la cobertura del Servicio de Saneamiento.

Objetivo Estratégico

Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable
Aumentar la cobertura y calidad del servicio de saneamiento.

NO	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
1.06	Evaluación de Vulnerabilidad de acueductos y alcantarillados	Informes que contengan: 1. Índice global del acueducto o alcantarillado. 2. Índice normalizado acueducto o alcantarillado. 3. Vulnerabilidad, amenaza y resiliencia de cada componente del acueducto y alcantarillado.	UNIDAD	Cantidad de Evaluaciones de Vulnerabilidad realizadas	6	6	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Evaluaciones de Vulnerabilidad realizadas.	Depto. de Gestión Ambiental y Riesgo	8010 - Servicios de asesoría de Gestión, con un monto de RD\$ 420,000.00 Nuevos - ítems solicitados no considerados en la plantilla del PACC 2025 (equipos informáticos y accesorios, servicios educativos y de formación, vehículos de motor, instrumentos de medida, equipos informáticos y accesorios, aeronaves, servicios asesoría de gestión, entre otros): RD\$ 525,000.00	0.00
1.07	Jornada de Reforestación	Plantación masiva de árboles en zonas deforestadas con la cual se pretender recuperar la cobertura forestal.	UNIDAD	Cantidad de Jornadas de Reforestación realizadas	2	3	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Jornadas de Reforestación realizadas.	Depto. de Gestión Ambiental y Riesgo	8010 - Servicios de asesoría de Gestión, con un monto de RD\$ 420,000.00 Nuevos - ítems solicitados no considerados en la plantilla del PACC 2025 (equipos informáticos y accesorios, servicios educativos y de formación, vehículos de motor, instrumentos de medida, equipos informáticos y accesorios, aeronaves, servicios asesoría de gestión, entre otros): RD\$ 525,000.00	0.00
									Total	0.00





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección Administrativa

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno (PNPSP)

El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
Gestión de Almacén de Equipos y Materiales Implementado	Mejorar el sistema de almacenamiento para llevar un mejor control de los bienes en términos de inventario tanto en las provincias como en el nivel central.	Reporte de Inventarios realizados.	Unidades	2	2	Inventarios Realizados, Reporte de registros de ingresos, transferencias y despachos cuatrimestrales.	Dir. TIC Dir. RRHH Financiera Revisión y Control	1. Implementar un Sistema de Inventario ABC. 2. Registrar los Ingresos, transferencias y despachos de los bienes vía codificación de barras única 3. Implementar un control de transferencia entre Almacenes y/o Centro de Acopios del Nivel Central y las Provincias 4. Realización de inventarios cuatrimestrales. 5. Registrar los Ingresos, transferencias y despachos de los bienes vía codificación de barras única.		
		Reporte Semestral de los avances de las mejoras implementadas en el Almacén.	Unidades	2	2	Levantamientos de Centros de Acopios, Reportes de Avances, Fotos	Dir. TIC Dir. RRHH Financiera Revisión y Control	1. Organizar las sustancias químicas, materiales y equipos de acuerdo a su clasificación con el método ABC. 2. Definir un layout o zonas de almacenamiento adecuado según los tipos de materiales. 3. Homogenización de los Centros de Acopios de las Provincias y el Nivel Central.	7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	RD\$3,050,000.00
Mejoramiento del Archivo Central y muerte del INAPA	Organización, clasificación y conservación de los documentos del archivo del Almacén KM18	Reporte Semestral de Avance de los operativos.	Unidades	0	2	Reportes/ Informes de los trabajos realizados. Fotos antes y después	Dir. TIC Dir. RRHH	1. Recibir, verificar que los documentos estén en buen estado y completos y registrar los documentos transferidos de las distintas unidades de la Institución. 2. Clasificar los documentos y organizarlos según unidad/ área. 3. Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger la información. 4. Digitalizar documentos para facilitar su consulta y preservar el original. 5. Gestionar solicitudes de consulta y préstamo de documentos y llevar el control de los movimientos de los expedientes. 6. Destruir documentos según lo establecido por los plazos de retención y las normativas vigentes. Generar actas de eliminación documental para dejar constancia. 7. Cumplir con las normativas locales, como la Ley General de Archivos (Ley 481-08). 8. Preparar informes sobre la gestión del archivo central para la dirección de la institución.		
Mejoramiento logístico y de procedimientos de Suministros y Material Gastable del INAPA	Reorganización del inventario de los materiales gastables. Manejo de los materiales solicitados para obtener un mejor control y disponibilidad de acuerdo a los estándares y necesidades para el funcionamiento óptimo en la Institución.	Porcentaje de avances del Mejoramiento logístico y de procedimientos de Suministro y Materiales Gastable del INAPA.	Porcentaje	51%	100%	Reportes de Inventarios, Reportes de Recepciones y Despachos	Dir. TIC Dir. RRHH Financiera Revisión y Control	1. Registro de las Recepciones y despachos. 2. Implementar un control de entrega por área para identificar y establecer consumo 3. Realización de los inventarios cuatrimestrales. 4. Adquisición de Suministros de oficinas según las necesidades.	4411 - Accesorios de oficina y escritorio	RD\$760,000.00
									4412 - Suministros de oficina	RD\$4,956,954.50
									4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	RD\$95,340.00
									5016 - Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	RD\$673,000.00
									7313 - Industrias de alimentos y bebidas	RD\$207,242.00
									1411 - Productos de papel	RD\$3,614,750.00
									5020 - Bebidas	RD\$2,550,000.00
									5510 - Medios impresos	RD\$262,500.00
Gestión de Combustible.	Estaciones de expendio de combustible mejoradas para el mejor manejo del combustible y control del recurso	Cantidad de estaciones de expendio de combustibles mejoradas.	Unidades	10	25	Informes con fotos de Dispensadores y/o Tanques .	Dir. RRHH Financiera	1. Calibración y Mantenimiento de los tanques de combustible. 2. Calibración y Mantenimiento de los dispensadores de combustible	811415 - Control de Calidad	RD\$1,500,000.00
Gestión de Combustible.	Distribución de Combustible para el consumo de la Flotilla del Inapa.	Cantidad de Reportes de despacho de combustible.	Unidades	4	8	Reportes de Despachos. Relaciones Control de Tickets de Combustible	Dir. RRHH Financiera	1. Compra de Combustible para el consumo anual. 2. Compra de Tickets de Combustible para el consumo de la Institución. 3. Reporte de Distribución de Combustible	1510 - Combustibles	RD\$150,700,000.00



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección Administrativa

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno (PNPSP)

El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solitarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados		
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)	
Mejoramiento y habilitación de oficinas.	Adecuación de espacios para mejorar la eficiencia de las labores realizadas en las oficinas de las diversas direcciones de la sede central.	Cantidad de oficinas nivel central mejoradas.	Unidades	10	4	Informes de los trabajos realizados. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados del nivel central.	Dir. Financiera	1. Levantamiento de las oficinas para identificar las necesidades 2. Realizar los trabajos de readecuación. Realizar los informes con imágenes. Adquisición de insumos para la rehabilitación de las oficinas.	3. 4.	3119 - Materiales de alisado, pulido	RD\$319,000.00
	Adecuación de espacios para mejorar la eficiencia de las gestiones de 65 oficinas comerciales y operacionales de las provincias..	Cantidad de oficinas provinciales mejoradas.	Unidades	38	10	Informes de los trabajos realizados. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados de las provincias.	Dir. Financiera	1. Levantamiento de las oficinas para identificar las necesidades 2. Coordinar las brigadas tanto de plomería y mobiliario como la de construcción 3. Realizar los trabajos de readecuación de los locales Realizar los informes con imágenes y relación de gastos	4.	3011 - Hormigón, cemento y yeso	RD\$800.00
	Implementación de un plan piloto para la colocación de (10) oficinas móviles para la gestiones comerciales a nivel nacional.	Cantidad de oficinas móviles habilitadas.	Unidades	3	2	Solicitud de necesidad de Oficina Provincial, Informe de ubicación de oficina, Certificación de oficina instalada en la Provincia.	Dir. TIC Dir. RRHH	1. Levantamiento de las localidades para identificar las necesidades 2. Adquisición de furgones según necesidad Establecer el inventario de necesidades por localidades 4. Adecuación de furgon en la Provincia Homogenización de los mobiliarios según el estilo institucional de INAPA.	3. 5.	2711 - Herramientas de mano	RD\$580,000.00
Procesos de Compras y Contrataciones realizado para la generación de ordenes de compra y/o servicios.	Proceso mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes y servicios en diferentes modalidades de compras a través de diferentes plataformas institucionales.	Cantidad de Procesos de compras ejecutados según lo planificado.	Unidades		159	Solicitudes de Compras, Analisis Economicos de los procesos, Solicitud de Pagos, Orden de compras, Orden de Servicios, Publicaciones de en la Portal Transaccional, Orden de la DGCP.	Dir. Financiera Dir. Jurídica Dir. RRHH	1. Recibir la Solicitud de Compras o Solicitud de Servicio del Departamento Requiriente; 2. Validar y Analizar precios de mercado; 3. Clasificar la modalidad de compras a la que pertenece el requerimiento para distribuirla a la División correspondiente; 4. Solicitar certificación de fondos y la cuota a comprometer a la Dirección Financiera; 5. Publicación, Gestión y finalización del proceso de compras y/o contratación en el Portal transaccional de la DGCP 6. Crear la orden de compras, orden de servicios y/o el contrato para adjudicar la compra al proveedor 7. Seguimiento a la ejecución del servicio o entrega de los bienes, para garantizar la satisfacción de la necesidad y el cierre de ciclo de contratación.			
Cumplimiento de los lineamientos para eficientizar la gestión de compras, el flujo de los procesos e identificar y prevenir riesgos del soborno.	Determinar e identificar que los procesos y procedimientos mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas del Inapa, cumplan con lo establecido en la norma ISO 37001 de Gestión Anti-Soborno, PACC y la ley de Compras y Contrataciones, asegurando a su vez que dichos procesos no tengan obstáculos.	Porcentaje de avance Aplicación de la Debida Diligencia de los procesos de compras y contrataciones.	%		100%	Formulario de Debida Diligencia de los Proveedores, Constancia de recepción de Políticas Institucionales, Constancia de Recepción y Entendimiento del Código de Ética a los Proveedores, Formulario de Controles para Socios de Negocios.	Proveedores del Estado Dir. Jurídica Dir. RRHH	1. Asegurar el cumplimiento del debido proceso para la ejecución de las compras y contrataciones, apegados a los principios de la ley 340-06 y su reglamento de aplicación 2. Proceso de contratación de bienes y servicios conforme a los planes anuales de compra y contrataciones 3. Establecimiento de fechas para la recepción de solicitudes de compras trimestrales. 4. Asegurar el cumplimiento de las Políticas Institucionales de Gestión de Regalos y Políticas del Sistema de Gestión Integrado.			
		Porcentaje de avance Aplicación de los formularios de controles para socios de negocios.	%		100%						
Mantenimiento preventivo y correctivo, de la estructura de los edificios, espacios físicos, oficinas y áreas comunes. (Nivel Central y/o Provincias)	Mejorar espacios físicos en términos de Pintura, limpieza de los espacios comunes, mantenimiento de los aires de las instalaciones, labores de reparaciones de plomería y embellecimiento del exterior.	Cantidad de espacios físicos con mantenimiento preventivo y correctivo aplicados.	Unidades	67	90	Informes de los trabajos realizados. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados del nivel central y de las provincias.	Dir. Financiera	1. Programación y contratación de Servicios de Fumigación, Desinfección, Mantenimiento de Ascensores, Pintura de las instalaciones y de Reciclaje 2. Cronograma de limpieza profunda y Planificación de la Limpieza de las áreas. 3. Levantar los espacios a mejorar en las áreas exteriores e interiores de la sede 4. Programar compras según necesidades identificadas 5. Embellecimiento área exterior 6. Recogida de escombros 7. Contratación de Servicios de Transporte de Empleados. 8. Adquisición de herramientas y materiales de ferratería, plomería etc. 9. Trabajos de plomería en el Nivel Central y las provincias.		7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	RD\$5,577,880.00
										7612 - Servicios de Reciclaje	RD\$220,000.00
										4713 - Suministros de aseo y limpieza	RD\$1,040,742.00
										4016 - Filtrado y Purificación Industrial	RD\$250,000.00
										7811 - Alquiler de vehículos	RD\$40,200,000.00
	4712 - Equipo de aseo	RD\$1,205,915.00									



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Dirección Administrativa

Objetivo General END

2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END

2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno (PNPSP)

El acceso al agua y mejora del recurso

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solitarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
Equipamiento de Oficinas Provinciales	Asegurar el óptimo equipamiento de mobiliario de las oficinas comerciales y operacionales de las 25 provincias (115 oficinas) para tener una mejor efectividad en las labores diarias.	Cantidad de oficinas trabajadas con los equipos de mobiliarios.	Unidades	104	11	Formularios de Levantamientos, Solicitudes de necesidades de mobiliarios, Fotos de las oficinas amuebladas.	Dir. Financiera	1. Levantamiento de las localidades para identificar las necesidades 2. Identificar cuáles de los mobiliarios son para descartar y cuales se pueden rescatar 3. Establecer el inventario de necesidades por localidades 4. Programar compras según necesidades identificadas 5. Homogenización de los mobiliarios a comprar y el espacio laboral 6. Distribución de los mobiliarios 7. Adquisición de mobiliarios.	5500 - Productos de Artes Gráficas	RD\$441,000.00
									5214 - Aparatos electrodomésticos	RD\$1,288,400.00
Arrendamientos de Oficinas comerciales, operacionales y/o administrativas	Alquilar oficinas en las provincias para ejecutar operaciones a nivel nacional.	Reporte trimestral de las oficinas alquiladas.	Unidades	0	62	Reportes de las oficinas tasadas y alquiladas.	Dir. Jurídica Dir. Financiera	1. Levantamientos de prospectos de oficinas nuevas. 2. Tasaciones de oficinas. 3. Alquiler de oficina y/o renovación de contratos existentes.	801315 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	RD\$24,913,996.88
Gestión de Transporte	Dirigir los procesos institucionales relativos al manejo del parque vehicular, para el control, manejo y fortalecimiento de los recursos de la institución	Cantidad de reportes de programación de viajes y disponibilidad de choferes elaborados.	Unidades	12	12	Planillas e informes	Dir. TIC RRHH Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Solicitudes de firma de carta de ruta. 2. Recopilación de datos para llenado de planilla de programación de viajes. 3. Digitación en planilla		
		Cantidad de Certificaciones de carta de ruta elaboradas y ejecutadas	Unidades	5,290	5,600	Certificaciones y Planilla	Dir. TIC RRHH Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Solicitud por áreas de las cartas de rutas . 2. registro en planilla de control de rutas. 3. monitoreo de las rutas según carta de ruta. 4. certificación de las rutas del encargado 5. Sellos y firma 6. Entrega de certificaciones por áreas.	83112503 - Derechos de paso para el tránsito por sistemas de semicircuitos	RD\$6,000,000.00
		Cantidad de reportes de Seguimiento de accidentes de vehículos de motor, elaborados.	Unidades	4	4	Planilla y Reportes	Dir. TIC RRHH Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Reporte de Accidente 2. Apertura reclamo con el seguro 3. Envío a taller en caso de reparación de vehículo 4. Cierre de Expediente y archivar		
	Velar por la revisión de la flota de vehículos para que se pueda gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo al tiempo correspondiente	Cantidad de reporte de Inspecciones de vehículos elaborados.	Unidades	12	12	Planilla, formulario y Autorizaciones	Dir. TIC RRHH Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar y llenar formulario de inspección en el vehículo. 2. Solicitud de autorización de envío del vehículo al taller. 3. Llenado de planilla con servicio a realizar. 4. Adquisición de materiales de mantenimiento correctivo y preventivo para los vehículos. (Aceites, filtros, baterías, neumáticos, herramientas del taller)	7818 - Servicios de mantenimiento o reparación de transportes 2517 - Componentes y sistemas de transporte	RD\$8,000,000.00 RD\$7,040,220.00
Total									RD\$265,445,740.38	

ABEL HERNANDEZ
Director Administrativo

WELLINGTON ARNAUD
Director Ejecutivo



Dependencia

Objetivo General END
Objetivo Específico END
Plan de Gobierno

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Dirección Calidad del Agua

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
							Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
1	Mantenimiento de la acreditación	Se refiere al mantenimiento y calibración de los equipos, capacitación del personal y mejora continua de los procesos en Laboratorios Acreditado.	Porcentaje de avance de mantenimiento de acreditación	Informe de Seguimiento de los indicadores de gestión de calidad	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	Realización de: auditorías internas, Plan de acciones correctivas, implementación de acciones correctivas, participación en pruebas Interlaboratoriales, calibración y/o mapeo de equipos, evaluación de proveedores, evaluación de satisfacción de clientes, seguimiento de los indicadores de gestión de calidad, revisión por la Dirección con la Dirección Ejecutiva, ejecución programa de aseguramiento de la calidad de las muestras, elaboración, revisión y aprobación de información documental cuando fuere necesario, habilitación y capacitación de personal, revalidación de métodos si fuere necesario, compras de insumos (medios de cultivo, reactivos, estándares, etc), mantenimiento de las condiciones de la infraestructura (pintura, limpieza y desinfección). Reposición constante y a tiempo de la caja chica.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo.	\$ 495,100.00
							8010 - Servicios asesoría de Gestión.	\$ 87,000.00
							41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos	\$ 300,000.00
							411161- Kits de ensayos manuales, controles de calidad, calibradores y normativas	\$ 1,701,035.35
4	Habilitación del área de espectrometría.	Se refiere a la habilitación a nivel físico y técnico del área de absorción atómica y cromatografía de aguas potables, superficiales, subterráneas y residuales para clientes Internos y Externos.	Porcentaje de avance para la habilitación del área de espectrometría	1. Contratación de personal 2. Capacitación del personal 3. Informe de estatus del proceso (Cierre de año)	Laboratorio Central	Solicitar nombramiento del personal a Recursos Humanos, contratación de personal, capacitación, asignación de tareas y adecuación de espacio físico.	1214 - Elementos y gases	\$ 169,400.00
5	Muestras analizadas clientes internos y externos	Se refiere a las muestras analizadas (microbiológicas y físico químicas) de aguas potables, superficial, subterránea y residual de los clientes Internos del INAPA (Dirección de Ingeniería, Desarrollo Rural en APS, Dirección de Tratamiento y Dirección de Calidad del Agua) & Clientes externos. Tanto en laboratorio Central como Laboratorio Regionales.	Cantidad de muestras analizadas Físico-Química	1. Control recepción de muestras (R-11-09). 2. Informe de resultados (R-11-50).	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	Recoger las muestras de acuerdo al programa de muestreo año 2025 y enviarlas al laboratorio cumpliendo con los criterios de aceptación y programación de clientes externos para disponibilidad de análisis.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo	\$ 777,200.00
			Cantidad de muestras analizadas Microbiológica				4110 - Equipo de laboratorio y científico 4117 - Suministros y accesorios de laboratorio 4618 - Seguridad y protección personal	\$ 11,000.00 \$ 87,150.00



Dependencia

Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dirección Calidad del Agua

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
							Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monta (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
6		Programación de muestreo y monitoreo de los acueductos con el fin de detectar a tiempo cualquier riesgo que pudiera afectar la calidad del agua.	Cantidad de acueductos con control sanitario, activos	Registro de Acueductos con control sanitario	Dirección de Calidad del Agua	1.- Levantamiento de puntos de muestreo 2.- Realizar recorrido con el recolector y operaciones provincial 3.- Ingresar en el sistema nuevo acueducto en control sanitario 4.- llenar el formulario de control sanitario y validar con el laboratorio. 5.- Envío y/o entrega formal al laboratorio, provinciales y del nuevo control sanitario.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo	
7	Control sanitario en Sistemas de Acueductos habilitado.	Se refiere a las muestras de aguas potables analizadas de los acueductos con control sanitario	Porcentaje de muestras recibidas	1. Control recepción de muestras (R-11-09). 2. Informe de resultados (R-11-50). 3. Informe de calidad (R-11-22).	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Centro & Regionales	1.-Programación de los puntos de muestreo. 2.- Tomar las muestras en los puntos de muestreo asignados de acuerdo a la programación. 3.- Llevar las muestras al laboratorio. 4.- Recibir las muestras en el laboratorio si cumplen con las condiciones (volumen, temperatura, bien identificada). 5. Realizar análisis a las muestras recolectadas. 6- Preliminares(muestras contaminadas). 7- Validación de informe de calidad. 8- Informe de Calidad del Agua.	4110 - Equipo de laboratorio y científico	
8	Nivelación de laboratorios regionales	Se refiere en la capacitación de microbiología para la determinación de Coliformes totales, fecales y E. Coli en agua residual e inducir en las determinaciones físico químicas de volumetría, colorimetría y potencimetría. En todos los laboratorios regionales.	Porcentaje de avance de inducción	1. Informes de seguimiento a la implementaciones de las determinaciones propuestas. 2. Solicitud de personal. 3. Requerimiento de compra de suministros y instalaciones. 4. Requerimiento de reactivos.	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Centro & Regionales	1. Compra de todos los insumos (reactivos y equipos). 2. Viajes a los laboratorios regionales con el fin de capacitar a todo el personal y llevar los insumos necesarios.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo. 4110 - Equipo de laboratorio y científico	
		Se refiere al equipamiento del área de físico química y microbiología en los laboratorios regionales	Porcentaje de avance de equipamiento	1. Informes de seguimiento a la implementaciones de las determinaciones propuestas. 2. Solicitud de personal. 3. Requerimiento de compra de suministros y instalaciones. 4. Requerimiento de reactivos.	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Centro & Regionales	1. Compra de todos los insumos (reactivos y equipos). 2. Viajes a los laboratorios regionales con el fin de capacitar a todo el personal y llevar los insumos necesarios.	41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos 4213 - Telas y vestidos médicos 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio 2510 - Vehículos de Motor 1411 - Productos de Papel 4321 - Equipo informático y accesorios	



Dependencia

Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Dirección Calidad del Agua

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Mejorar la cobertura y calidad del servicio de agua potable

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
							Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025)
9	Aumentar la cantidad de muestras analizadas en el laboratorio de Valverde Mao	Se refiere a la implementación de análisis de aguas residuales y aumento de la cantidad de muestras de control sanitario, superficiales y subterráneas.	IVD 1. Cantidad de muestras programadas / cantidad de muestras recibidas	1. Informes de resultado de las muestras analizadas 2. Solicitud de personal. 3. Requerimiento de compra de suministros y reactivos. 4. Requerimiento de instalaciones. 5. Requerimiento de compra de vehículos y equipos de laboratorio. 6. Programación de muestreos.	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central y Laboratorio de Valverde Mao	1.-Programación de los puntos de muestreo. 2.- Tomar las muestras en los puntos de muestreo asignados de acuerdo a la programación. 3.- Llevar las muestras al laboratorio. 4.- Recibir las muestras en el laboratorio si cumplen con las condiciones (volumen, temperatura, bien identificadas). 5. Realizar análisis a las muestras recolectadas. 6. Entrega de Informe de resultados. 7. Solicitud de compra de reactivos y equipos.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo. 4110 - Equipo de laboratorio y científico 41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio 2510 - Vehículos de Motor 1411 - Productos de Papel 4321 - Equipo informático y accesorios	\$ 2,212,500.00 \$ 12,847,000.00 \$ 2,784,450.00 \$ 2,766,614.48 \$ 2,464.65 \$ 5,000,000.00 \$ 39,000.00
			Porcentaje de muestras recibidas / porcentaje de muestras analizadas	1. Informes de resultado de las muestras analizadas. 3. Inducción en análisis de aguas residuales.	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central y Laboratorio de Valverde Mao	1.-Programación de los puntos de muestreo. 2.- Tomar las muestras en los puntos de muestreo asignados de acuerdo a la programación. 3.- Llevar las muestras al laboratorio. 4.- Recibir las muestras en el laboratorio si cumplen con las condiciones (volumen, temperatura, bien identificadas). 5. Realizar análisis a las muestras recolectadas. 6. Entrega de Informe de resultados. 7. Solicitud de compra de reactivos. 8. Plan de inducción.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo. 4110 - Equipo de laboratorio y científico 41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio	
							Total	\$ 29,279,914.48

FREDY Pochi
Director de Calidad del Agua
DIRECCIÓN DE CALIDAD DE AGUA

WELLINGTON ARNAUD
Director Ejecutivo
DIRECCIÓN EJECUTIVA



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Objetivo General END
Objetivo Especifico END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión
Fortalecer la Gestión Comercial.

ID	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Método de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados		Recursos Programa Banco Mundial		
										Materiales (Equipos (Código: ODCP))	Monto (Moneda PACC Ajustado a Tasa 2025)	Materiales (Equipos (Código: ODCP))	Monto (Moneda PACC Banco Mundial)	
	Cartera de clientes aumentada	Introducción al sistema de facturación los contratos nuevos de usuarios ubicados e identificados.	Cant. De Usuarios convertidos o clientes nuevos.	uds.	4,689	7,558	Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.					
	Cartera de clientes aumentada provincias programa BM (IVD 1: Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura)	Contratos producidos por las nuevas conexiones o mejoras de servicio en las provincias bajo el programa de BM	Cantidad de contratos de AP nuevos en las provincias del programa	uds.	2,154	1,200	Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.					
	Cartera de clientes aumentada provincias programa BM (IVD 2: Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura)	Contratos producidos por las nuevas conexiones o mejoras de servicio en las provincias bajo el programa de BM	Cantidad de contratos con aplicación de AC nuevos en las provincias del programa	uds.	705	1,500	Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.	\$	241,872.00			
	Catastro de usuarios georeferenciados (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas)	Levantamiento, georeferenciación y registro de usuarios en la base de datos cartográficos para la digitalización del Catastro de Usuarios	Cantidad de predios levantados para digitalización del catastro de usuarios	uds.	15,017	10,000	Cantidad de contratos sanitarios registrados en el Sistema de Gestión Comercial y catastro digital de predios levantados.	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Levantamiento predial en campo, Depuración de información de los usuarios. Registro en el sistema de gestión comercial: Recategorizaciones, actualizaciones de datos catastrales, introducción de nuevos contratos, modificaciones de datos de contratos, reactivaciones de contratos y eliminación de duplicidad de contratos.	Equipos informáticos y accesorios: \$493,436.00 Software: \$168,000.00 Capacitación en ARCgis: \$387,600.00 Camioneta Diesel Doble Cabina Automática: \$10,897,572.50 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$40,000.00		\$	11,886,708.50	
	Actualización en base de datos de información de clientes y datos de facturación	Actualización de la base de datos del Sistema de Gestión Comercial y depuración del balance financiero de los clientes.	Cantidad de solicitudes de ajuste de balance e información en contratos en el sistema de gestión	uds.	2,323	2,004	Registro de actualizaciones y modificaciones a cartera de clientes.	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Atención al Cliente.	1.- Visitas de seguimiento. 2.- Levantamiento de información. 3.- Actualización de datos. 4.- Digitalización de procesos de seguimiento y parametrización de información obtenida de las direcciones regionales.					
	Índice de quejas	Quejas de clientes por servicio de agua potable o alcantarillado registradas en el sistema de gestión comercial X cada 1000 clientes	Cant. De quejas registradas en Sistema IIRA	cociente	2.26	3.04	Reportes Quejas y Peticiones del Sistema IIRA	Dirección Comercial, Atención al Cliente, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Registro de Quejas y Peticiones en sistema de gestión comercial. Procesamiento y canalización a departamentos correspondientes					
	Encuestas de Satisfacción del Cliente	Encuestas llenadas por clientes vía presencial, on line e institucionales	Cant. De encuestas llenadas	uds.	1,644	2,500	Registro de encuestas llenadas	Atención al Cliente	Suministro de encuestas a Encargados Comerciales. Llenado de encuestas por clientes presenciales, virtuales e institucionales. Procesamiento de encuestas llenadas.			Software: \$150,969.00	\$	150,969.00
	Índice de Satisfacción del Cliente	Valoración resultante de las encuestas de satisfacción.	Índice de Satisfacción a Cliente	%	83.88%	91%	Registro de encuestas llenadas	Atención al Cliente						
	Disminución de cartera morosa	Negociaciones realizadas por el Depto. De Cobros para reducir la cartera de cuentas morosas y clientes con atrasos de pagos.	Cantidad de negociaciones ejecutadas	uds.	2,095	3,357	Negociaciones registradas en el Sistema de Gestión Comercial	Dirección Comercial, Cobros, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	1.- Operativos de Intimación de Pagos. 2.- Visitas a Grandes Clientes. 3.- Revisión de Contratos. 4.- soporte y apoyo a oficinas comerciales. 5.- Operativos de corte y reconexión	Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos: \$394.32 Herramientas de mano: \$18795.00 Adhesivos y selladores: \$27991.00 Tubos y tuberías: \$85,600.00 Distribución de fluidos y gas: \$98,227.06 Servicios Educativos: \$45,000.00	\$	1,461,424.62	\$	10,228,974.13
	Instalación de medidores (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas)	Instalación de micromedidores (ALIND)	Cantidad de medidores instalados	uds.	418	420	Reporte de instalación de nuevos equipos	Dirección Comercial, Medición	Recibir de Catastro y Operaciones los levantamientos de los predios factibles para instalar, presión de agua, diámetro de acometida, realizar cronograma de instalación, asignar órdenes, instalar e informar a la Dirección Comercial.	Curso Administración de Base de Datos I y II: \$40,000.00 Lubricantes, aceites y grasas y anticorrosivos: \$5,100.55 Herramientas de mano: \$169,892.50 Ferretería: \$2,566.50 Adhesivos y selladores: \$221,091.00 Tubos y tuberías: \$85,600.00 Distribución de fluidos y gas: \$3,283,918.08 Camioneta Diesel Doble Cabina Automática: \$4,359,089.00 Medidor de flujo de agua de 1/2" con conexiones: \$131,800.00	\$	935,617.39	\$	27,212,974.13



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia

Objetivo General: END
Objetivo Específico: END
Plan de Gobierno

2.5 Vivienda digna en entornos saludables
2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico
Objetivo Estratégico

Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión
Fortalecer la Gestión Comercial

NO.	Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2024	Meta 2025	Método de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados		Recursos Programa Banco Mundial			
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	MONTO (Monto PACC Ajustado a tipo 2025)	Materiales/Equipos (Código DGCP)	MONTO (Monto PACC Base y Medio)		
	Facturación realizada aumentada	Inserción de productos nuevos catastralmente identificados para posterior facturación mensual. Conversión de los puntos de acometidas de nuevos proyectos entregados en servicios facturados, dentro del ciclo de facturación correspondiente	Total de Productos Facturados por Mes	uds.	214,039	271,049	Reportes mensuales de facturación	Dirección Comercial, Facturación, Catastro y Cartografía	Saneamiento de datos de clientes (automatización de estafetas). Actualización de saldos por cliente (entrenamiento y capacitaciones a personal identificado). Aumento de la cartera de clientes (plan general de catastro y cartografía).	Servicios Educativos: \$10,000.00 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$40,000.00 Diplomado en Ciencia de Datos: 50,000.00	\$	120,000.00	Curso Administración de Base de Datos I y II: \$-0,000.00	\$	40,000.00
	Facturación total	Monto total facturado por servicios de agua potable y alcantarillado al año	Facturación Total Anual Dinero	RD\$	3,392,135,140.95	2,081,348,654.05	Reportes mensuales de facturación	Facturación							
	Facturación total provincias programa BM (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación)	Monto total facturado por servicios de agua potable y alcantarillado al año en las provincias del programa de BM	Facturación Total Anual Dinero	RD\$	250,538,343.11	283,066,709.21	Reportes mensuales de facturación	Facturación							
	Cientes que pagaron por mes	Total de clientes que realizaron pagos en el mes correspondiente	Cant. Total de Clientes que pagaron en el mes en promedio	uds.	38,256	45,803	Reporte Area Comercialización y Marketing	Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Procesamiento de información proveniente de ingresos y de Encargados Comerciales						
	Tasa de Recaudación	Cociente entre lo recaudado y lo facturado	Cant. Calculada promedio anual	%	71.80%	72.41%	Reportes mensuales de Facturación y Comercialización y Marketing	Cobros, Facturación y Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Saneamiento de datos de clientes (automatización de estafetas). Actualización de saldos por cliente (entrenamiento y capacitaciones a personal identificado). Aumento de la cartera de clientes (plan general de catastro y cartografía).						
	Tasa de Recaudación provincias programa BM (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación)	Cociente entre lo recaudado y lo facturado en las provincias del programa de BM	Cant. Calculada promedio anual	%	70.27%	71.27%	Reportes mensuales de Facturación y Comercialización y Marketing	Cobros, Facturación y Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Saneamiento de datos de clientes (automatización de estafetas). Actualización de saldos por cliente (entrenamiento y capacitaciones a personal identificado). Aumento de la cartera de clientes (plan general de catastro y cartografía).	Medios Impresos: \$230,066.40 Servicios Educativos: \$180,800.00 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$80,000.00 Diplomado en Ciencia de Datos: \$0,000.00 Baterías de 6V para inversores: \$16,326.84	\$	546,192.54	Calefacción, ventilación y circulación de aire: \$70,000.00 Medios Impresos: \$1,875,444.96 Muebles Comerciales e Industriales: \$310,000.00 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$120,000.00 Diplomado en Ciencia de Datos: \$750,000.00 Inversor 2.5Kw, 20V: \$119,595.80 Baterías de 6V para inversores: \$97,956.84	\$	2,852,997.00
	Recaudo Nacional	Se refiere a las iniciativas de potencialización del recaudo total mensual logrado por la Dirección Comercial.	Recaudación Comercial RD\$	RD\$	1,462,182,197.48	1,505,868,628.54	Reporte Area Comercialización y Marketing	Dirección Comercial, Cobros, Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Captación de nuevos contratos a través de levantamientos y normalización de usuarios. Entrega efectiva de facturas a través de catastros actualizados. Habilitación de puntos y estafetas de cobros en canales alternos (TPAGO, WEPA). Uso de plataformas bancarias.						
	Recaudo de las provincias programa BM (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación)	Se refiere a las iniciativas de potencialización del recaudo total mensual logrado por la Dirección Comercial.	Recaudación Comercial RD\$	RD\$	123,810,106.00	201,740,218.25	Reporte Area Comercialización y Marketing	Dirección Comercial, Cobros, Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Captación de nuevos contratos a través de levantamientos y normalización de usuarios. Entrega efectiva de facturas a través de catastros actualizados. Habilitación de puntos y estafetas de cobros en canales alternos (TPAGO, WEPA). Uso de plataformas bancarias.						
										Total	\$	2,906,186.54	Total	\$	33,071,622.76

RAFAEL BLANDINO
Director Comercial

WELLINGTON ARANA
Director Comercial



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia **DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Objetivo General END **2.5 Vivienda digna en entornos saludables**

Objetivo Especifico END **2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia**

Plan de Gobierno **El acceso al agua y mejor del recurso**

Eje Estratégico **Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión**

Objetivo Estratégico **Mejorar el Desempeño y la Eficiencia de la Gestión Institucional**

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Línea Base 2022	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Necesarios	
								Materiales/Equipos	Financieros
Transformación Digital	Satisfacer los requerimientos institucionales para alcanzar objetivos de integración digital que integre tecnologías de vanguardia en las diferentes áreas transversales que impulsen los objetivos estratégicos institucionales y agenda digital 2030.	Porcentaje	25%	45%	Informe desarrollado por auditor externo, Informes internos, procesos de compras	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	Personal capacitado, capacitaciones, transporte, campañas de cambio cultural, etc.	RD\$ 5,000,000.00
Procesos, Cumplimientos, Controles y Seguridad Cibernetica y alta Tecnología	Gestionar e implementar certificaciones gubernamentales y/o internacionales, actualización de los procedimientos, políticas, plan de capacitación, campañas informativas y robustecimiento de infraestructuras y mantenimientos, para incrementar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como los niveles de contabilidad institucional a la ciudadanía.	Porcentaje	40%	55%	Certificaciones, manuales de políticas y procedimientos, requerimiento de capacitación al área de RRHH, historial campañas informativas	Direcciones de Planificación	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control	Capacitaciones, campañas de cambio cultural, etc.	\$4,456,587
Plataformas Informáticas Especiales	Automatizar en la organización los procesos de monitoreo, administración y seguimiento en las redes, tanto de Distribución de agua, como la de saneamiento de agua residual, los catastros y las infraestructuras pertenecientes a la organización, enfocado en la agenda digital 2030.	Porcentaje	10%	60%	Informe desarrollado por la DTIC, Informes internos.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	Herramientas, infraestructuras y licencias para el desarrollo del proyecto.	\$3,266,597
Gestión de evidencia de los proyectos TIC desarrollados o adquiridos	Gestionar evidencias que demuestren que los proyectos de software desarrollados o adquiridos están soportados en estudios técnicos, análisis costo beneficio y apropiadamente documentados tanto a nivel de documento físico, como manuales de usuarios.	Porcentaje	0%	100%	Informe con planificación de procesos y seguimiento, informe de seguimiento de proyectos	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	Licenciamiento de Software de Gestión de Proyectos	RD\$ 1,000,000.00
Índice de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información	Realizar informes de resultado de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información. Mantener un Índice de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información.	Porcentaje	0%	75%	Informe oficializado	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control	Licenciamiento de Software de Gestión de Incidentes	N/A
Plan de seguridad física y tecnológica	Elaboración de plan y seguimiento periódico, a través de informes de la seguridad física y tecnológica para los activos de tecnología de información (tanto para el Departamento de TI como para los usuarios).	Porcentaje	30%	100%	Plan oficializado con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Direcciones de Planificación	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control		\$2,044,472
Total									\$15,777,646.00



Manuel Vasquez
MANUEL VASQUEZ
Director TIC

Wellington Arnaud
WELLINGTON ARNAUD
Director Ejecutivo