

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia DIRECCION 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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|---|------------------------------|-----------------|-----------|--|---|--|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 agua potable en redes o líneas de aducción, impulsión, matriz, redes de distribución y acometidas | Averías detectadas/averías corregidas | Unidad de averías corregidas | 4,716 | 3,000 | Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados. | 1.Levantamiento de averías visibles y no visibles 2. Coordinación de trabajos 3. Ejecución de trabajos de corrección de averías en líneas de aducción, impulsión, conducción, redes de distribución y acometidas. 4. Bacheo (Reposición de carpeta asfáltica por trabajos realizados correcciones de averías) | 2711 - Herramientas de mano 3120 - Adhesivos y selladores 4015 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehiculos | 2,209,250.00 |
| Programa creación Catastro de Redes sistemas provincias (Monte Cristi, Valverde y Santiago Rodriguez) | Sistema de información georeferenciada que contiene en primera instancia las redes, componentes y accesorios de los sistemas de acueductos ALINO | Km de redes y accesorios estimados/km de redes y accesorio levantados | km | 200 | 240 | Informe mensual de levantamientos y catastro digital del sistema | 1.Creacion estrategia definitiva levantamiento catastro Redes (SEURECA-AFD) 2.Lanzamiento proceso levantamiento catastro redes y comercial Mao, Esperanza, San Ignacio de Sabaneta, San Fernando de Montecristi, Moción. 3. Levantamiento de redes y componentes y esquematización georeferenciada de redes y accesorios que componen los sistemas de acueductos municipio cabecera Valverde, Monte Cristi, Santiago Rodriguez) | 4323 - Software 5310 - Ropa ☒ | 1,142,900.00 |
| Programa reducción de agua no contabilizada (AFD) | Establecimiento distritos de medición para reducción de ANC Hato Nuevo, provincia Valverde/casco urbano Villa Vásquez de la provincia Monte Cristi. | Agua producida/agua facturada | % | 70% | 60% | Informe mensual de caudales medidos/Informe de sistemas medidos | 1. Definicion estrategia levantamiento catastro Redes (SEURECA-AFD) 2.Adquisicion instrumentos Medición de caudales y Dataloger. 3. Establecimiento distritos de medición Boca Mao/Villa Vasquez. 4. Operación de dispositivos para detección perdidas de caudal en las redes de coducción de agua potable de los sistemas medidos. 5.Desarrollo de programa reduccion de perdidas de agua. | 5310 - Ropa ☒ | 30,000,000.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|--|-----------------|-----------|--|--|---|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| IVD 1: Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de manera segura | Incorporación de 1,200 hogares adicionales atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura (Banco Mundial) | Hogares en el distrito hidraulico/Hogares adicionales suministro seguro | Unidad | 200 | 1300 | Informe mensual de hogares incorporados a servicio agua segura/Sistema comercial | 1. Levantamiento catastro de redes. 2. Definir intervenciones para asegurar el servicio 24/7 en zona seleccionadas. 3. Realizar presupuestos. 4. Realizar solicitud de materiales, equipos y herramientas para intervenciones. 5. Realizar intervenciones. 6. Monitorear parametros de agua segura: Caudal, presión y calidad. | 2711 - Herramientas de mano 3116 - Ferrería 3120 - Adhesivos y selladores 312313 - Tubos y tubería 4014 - Distribución de fluidos y gas 4618 - Seguridad y protección personal | 66,930,756.00 |
| IVD 2: Hogares atendidos con saneamiento gestionado de manera segura | Incorporación de 2,400 hogares al sistema de alcantarillado atendidos con saneamiento gestionado de manera segura (Banco Mundial) | Hogares en el distrito hidraulico/Hogares adicionales Sanemiento seguro | Unidad | 817 | 1500 | Informe mensual de hogares incorporados a saneamiento seguro/Sistema comercial | 1. Levantamiento catastro de redes de alcantarillado y casas no interconectas. 2. Realizar Solicitud de compras materiales y orden de servicio para interconexion acometidas sanitarias. 3. Supervisar trabajos de interconexion. | 2711 - Herramientas de mano 3116 - Ferrería 3120 - Adhesivos y selladores 312313 - Tubos y tubería 4618 - Seguridad y protección personal | 51,048,500.00 |
| 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 eficientización de operación de los sistemas acueductos. | Cantidad de Acueductos medidos | Acueducto programado /acueducto medido | 23 | 24 | Informe mensual de caudales medidos/ | 1. Definición componente del acueducto a medir 2. Definir fecha de medición 3. Realizar medición | | |
| Programa sustitución tramos de redes colapsadas en los diferentes sistemas de alcantarillado sanitarios | 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 | 1000 | Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados | 1. Realizar levantamientos 2. Elaboración de presupuestos 3. Ejecutar trabajos de sustitución de redes colectoras colapsadas. | 2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2711 - Herramientas de mano 4015 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehiculos | 1,141,000.00 |
| Plan de mantenimiento de redes en los sistemas de alcantarillado sanitario con camiones Hidrolimpiadores o Succinadores | Es un programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo en los sistemas de alcantarillado sanitario con el uso de camiones Hidrolimpiadores o Succinadores (Limpieza de líneas colectoras, subcolectoras, registros) | Metro lineal saneado. | Metro lineal. | 60000 | 63,000 | Informe mensual de levantamientos y trabajos realizados | Realizar Limpieza de líneas colectoras, registros, estaciones de bombeo de alcantarillado sanitario con el apoyo de los camiones succinadores y las brigadas de alcantarillado sanitario del nivel central y locales. | 2711 - Herramientas de mano | 50,000.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|---|------------------|-----------------|-----------|--|--|--|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 produzcan averías repetitivas o haya merma en la calidad del servicio. | Metro líneal sustituido | Metro líneal. | 0 | 800 | Informe mensual de tramos de redes de agua potable sustituidos | 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 | 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 3119 - Materiales de alisado, pulido 3120 - Adhesivos y selladores 4015 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de vehículos | 6,294,318.00 |
| 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 accesorios en los depósitos y las diferentes redes de conducción con el objetivo asegurar el correcto funcionamiento de dichas 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 a dispositivos de control | 1-Levantamiento en sitio. 2- Estimación de posibles daños en válvulas, ventosas, válvulas check y flotas 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 | 2711 - Herramientas de mano | 100,000.00 |
| Programa de mantenimiento a depósitos | Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los depósitos de los sistemas de acueductos | Depósitos con mantenimiento aplicado | Unidad | 24 | 8 | Formulario de mantenimiento a depósitos | 1) Evaluación 2) generación de presupuesto y programa de trabajo 3) ejecución de una o varias de las siguientes actividades: A) Mantenimiento a la estructura del depósito, consistente en una o varias de las siguientes actividades: Reparación de escaleras, tapas de seguridad en techos, respiraderos y control de nivel, lavado interior, aplicación de impermeabilizante, verificación continua de protección de tornillos, aplicación de soldadura para corrección de fugas, corrección de burbujas en planchas producto de la oxidación de parte metálica, verificación y reparación de fugas en losa de fondos (depósitos vitrificados). B) mantenimiento a áreas verdes de las instalaciones. C) Limpieza, reparación y pintura de verjas perimetrales y puertas de acceso. D) Reparación de registros. | 2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2317 -Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2711 - Herramientas de mano 3119 - Materiales de alisado, pulido 7811 - Alquiler de vehículos | 5,754,375.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|--|--|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 acueductos (Estaciones de rebombeo y Pozos) | Estaciones de bombeo con mantenimiento aplicado | Unidad | 0 | 24 | Formulario de mantenimiento a infraestructura de estaciones de bombeo | 1. Evaluación 2) generación de presupuesto y programa de trabajo 3) ejecución de una 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. | 2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2711 - Herramientas de mano | 135,700.00 |
| Programa de Mantenimiento de Obras de Toma | Es un programa de mantenimiento y/o habilitación de obras de captación de agua, con el objetivo de segurar caudales acorde a la capacidad de la unidad de tratamiento. | Obras de toma con mantenimiento aplicado | Unidad | 15 | 15 | Informe mensual de levantamientos y ejecución de trabajos realizados. | 1-Levantamiento en sitio. 2- Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones. 3- Ejecución de trabajos propuestos 4.- Elaboracion de informe de ejecucion | 2711 - Herramientas de mano 7811 - Alquiler de vehiculos | 290,000.00 |
| Programa mantenimiento de pozos | Es un programa de mantenimiento y/o habilitación de pozos equipados con electrobombas o accionados manualmente (malacates) con el objetivo de mejorar el servicio de la población abastecida por dichas componentes. | Pozos con mantenimiento aplicado | Unidad | 48 | 96 | Formulario de mantenimiento a pozos | 1-Levantamiento en sitio. 2- Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de operaciones. 3- Ejecución de trabajos propuestos 4.- Elaboracion de informe de ejecucion | 2712 - Herramientas de mano 7811 - Alquiler de vehiculos | 932,875.00 |
| Total en RD\$ | | | | | | | | 166,029,674.00 | |


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 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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Responsable Directo | 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 del agua para disminuir las pérdidas y eficientizar el uso de las sustancias químicas | Cantidad de plantas con procesos operacionales mejorados | UD | 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 | | - |
| | | Informes Trimestrales de avance de la implementación de Registro de Parámetros | UD | 0 | 4 | Informe de Gestión , tabla resumen | Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento | 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 | | |
| | | | | | | | | 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 | Cantidad de reportes mensuales de producción de agua tratada en plantas potabilizadoras | UD | 12 | 12 | Informe de producción de aguas Potable mensual | Departamento de Control y Optimización | 1. Remisión informe de producción de agua potable mensual | | |
| | | Cantidad de plantas con mejoramiento y/o instalación del sistema de medición | UD | 11 | 12 | Informe de Instalación, Tabla de conversión de caudal, fotos | Departamento de Potabilización | 1. Instalación de herramienta de medición de caudal con tabla de conversión incluida | | |
| | | | | | | | | 2-Entrenar al personal para la medición | | |
| 3-Supervisar la medición y reporte diarios de manera adecuada | | | | | | | | | | |
| 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 | Cantidad de reportes mensuales de control de potabilidad en plantas potabilizadoras | UDS | 0 | 12 | Informe de potabilidad en plantas mensual | Departamento de Control y Optimización | 1-Registro diario de los parámetros de potabilidad en plantas (Turbidez, cloro residual) 2-Elaboración mensual del informe de potabilidad en planta 3-Remisión de informe de potabilidad | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Responsable Directo | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|---|--|--|--|--|----------------|
| | | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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% | Relación de despachos de sustancias químicas | Departamento de Potabilización | 1. Solicitud de compras de sustancias químicas | 1214 - Elementos y gases | 165,063,000.00 |
| | | | | | | | | 2. Despacho de sustancias solicitadas | 471016 - Consumibles para el tratamiento de agua | 92,660,000.00 |
| | | | | | | | | 3. Logística y transporte de los viajes de distribución de Sustancias Químicas | | |
| | Informar a planificación el consumo mensual de sustancias químicas y la existencia disponible en los sistemas | Cantidad de informes remitidos de consumo y costo | UD | 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 | | |
| Informar a planificación el consumo mensual de sustancias químicas y la existencia disponible en los sistemas | Cantidad de reportes de consumo y existencia de sustancias químicas provincial | UD | 12 | 12 | Resumen Mensual de Provincias con reporte de consumo realizados | Departamento de Potabilización | 1-Solicitud semanal de consumo de sustancia 2-REGistrar los consumos semanales 3-Realizar resumen mensual de consumo | | | |
| Infraestructura de sistemas de agua potable Mejorada y mantenida adecuadamente | Infraestructura de potabilización operando en óptimas condiciones, con sus estructuras físicas adecuadas y con todos los elementos de seguridad y protección completos; con el objetivo de eficientizar los servicios de agua potable suministrados por INAPA | Cantidad de plantas potabilizadoras con infraestructura optimizada | UDS | 5 | 4 | Informes 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 | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | 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 adecuadamente | Infraestructura de potabilización operando en óptimas condiciones, con sus estructuras físicas adecuadas y con todos los elementos de seguridad y protección completos; con el objetivo de eficientizar los servicios de agua potable suministrados por INAPA | Cantidad de reparaciones realizadas en plantas potabilizadoras | UDS | 53 | 60 | 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 | % | 8% | 52% | Resumen mensual de plantas con mantenimiento preventivo ejecutado y reportado | Departamento de Potabilización | 1. Remisión de cartillas de operación y mantenimiento | | |
| | | | | | | | | 2. Recepción de solicitudes de materiales y herramientas | | |
| | | | | | | | | 3. Despachos de materiales y herramientas | | |
| | | | | | | | | 4. Registro y revisión de la ejecución del mantenimiento | | |
| | | | | | | | | 5. Supervisión de avances de los mantenimientos | | |
| | | Porcentaje de solicitudes de materiales atendidas | % | 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 | | |
| Cantidad de Plantas limpias y desinfectadas | UDS | 58 | 60 | 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 Acueductos con sistemas de cloración instalados | % | 98.00% | 100.00% | Listado 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 | | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | 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 adecuadamente | Infraestructura de potabilización operando en óptimas condiciones, con sus estructuras físicas adecuadas y con todos los elementos de seguridad y protección completos; con el objetivo de eficientizar los servicios de agua potable suministrados por INAPA | Cantidad de mejoramientos realizados en sistemas de cloración | UD | 102 | 150 | Reporte de mejoramientos realizados en sistemas de cloración | Departamento de Potabilización | 1. Actualización semanal del Estado de los sistemas de cloración | | |
| | | | | | | | | 2. Establecer el plan de mejoras y asignar las tareas | | |
| | | | | | | | | 3. Gestión de materiales y herramientas | | |
| | | | | | | | | 4. Ejecución de tareas asignadas | | |
| | | | | | | | | 5. Reporte de trabajos realizados | | |
| Planta potabilizadora ALINO con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, para el logro del IVD 1 (Programa de Modernización del sector APS del Banco Mundial) | Se refiere a un conjunto de mejoramiento y reparaciones a realizar en la planta potabilizadora ALINO, destinadas a lograr los avances del IVD 1 del programa de modernización del sector APS del Banco Mundial | Cantidad de actividades de mantenimiento realizadas mensualmente | UDS | 0 | 12 | Reporte de actividades realizadas en ALINO | Departamento de Potabilización/Departamento de Optimización y Control | 1. Revisión y actualización del plan de mantenimiento preventivo 2. Actualización de las necesidades de reparaciones de la planta potabilizadora 3. Establecer un plan de trabajo para las reparaciones a realizar 3. Gestionar los recursos disponibles en almacén y realizar los despachos correspondientes 4. Gestionar las adquisiciones aprobadas en el Plan de Compras 5. Iniciar los trabajos de reparación y mantenimiento planteado 6. Evaluar mensualmente los avances de los mejoramientos y sus aportes al IVD 1 | Tierra y Piedra | 7,000,000.00 |
| | | | | | | | | | Compuestos y Mezclas | 10,000.00 |
| | | | | | | | | | Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos | 31,700.00 |
| | | | | | | | | | Combustible | 18,000.00 |
| | | | | | | | | | Vehiculos de Motor | 4,359,069.00 |
| | | | | | | | | | Herramientas de Mano | 2,516,194.44 |
| | | | | | | | | | Ferreteria | 6,200.00 |
| | | | | | | | | | Rodamientos, Cojinetes, ruedas y engranajes | 265,410.00 |
| | | | | | | | | | Aplicadores de pintura y accesorios | 14,084.64 |
| | | | | | | | | | Tubos y Tuberías | 99,960.00 |
| | | | | | | | | | Iluminación, artefactos y accesorios | 264,800.00 |
| | | | | | | | | | Equipos, suministros y componentes eléctrico | 1,325,472.72 |
| | | | | | | | | | Distribución de fluidos y Gases | 3,776,214.00 |
| | | | | | | | | | Bombas y Compresores Industriales | 920,951.45 |
| | | | | | | | | | Instrumentos de Medida, observacion y ensayo | 193,635.22 |
| Equipo informaticos y Accesorios | 414,000.00 | | | | | | | | | |
| Seguridad y Protección Personal | 372,668.32 | | | | | | | | | |
| Equipamiento para el tratamiento y suministro de agua | 787,070.86 | | | | | | | | | |
| Muebles Comerciales e Industriales | 15,000.00 | | | | | | | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Responsable Directo | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|--|---|-----------|
| | | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| Eficientización de los sistemas de tratamiento de aguas residuales | Desarrollar las actividades de operación y mantenimiento para un adecuado funcionamiento de los sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales. | Inventario de Sistemas de tratamiento de aguas residuales actualizado | UDS | 4 | 4 | Inventario de plantas actualizado | Departamento de Aguas Residuales | 1. Evaluación de PTAR 2. Levantamiento de las necesidades de las PTAR | Maquinarias, equipos y suministro para talleres | 81,957.88 |
| | | Cantidad de plantas de tratamiento de aguas residuales con mejoras operacionales implementadas | UD | 5 | 6 | Resumen de plantas de tratamiento de aguas residuales con mejoramientos realizados | Departamento de Aguas Residuales | 1. Evaluación de las PTAR 2. Levantamiento de necesidades de mejora 3. Ejecución de actividades de Mejora | | |
| | | Cantidad de plantas de aguas residuales con mantenimiento implementado y ejecutado | UDS | 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. Manual para operadores. (Capacitación de operadores). 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de la rutina operativa (mediante grupo de whatsapp) | | |
| | | Cantidad de plantas con desinfección instaladas | UDS | 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.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 | | |
| Producción del agua residual tratadas en las plantas de tratamiento de aguas residuales | Conocer, controlar y mejorar la producción de aguas residuales de nuestras plantas. | Cantidad de reportes mensuales de producción de agua tratada en plantas de tratamiento de aguas residuales | UD | 12 | 12 | Reporte de producción mensual de las 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 producción diaria de las PTAR | | |
| Fortalecido el sistema de monitoreo de las descargas de aguas residuales. | Muestreos a las PTAR y cuerpo receptores para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y si cumplen con las normas medioambientales | Cantidad de plantas monitoreadas | UD | 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 | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Responsable Directo | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|---|---|--------------|
| | | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| Fortalecido el sistema de monitoreo de las descargas de aguas residuales en las PTRAs de Montecristi y Villa Vásquez (IVD2) | Muestras a las PTAR y cuerpo receptores para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y si cumplen con las normas medioambientales | Cantidad de muestreo | UD | 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 | 10170000-Fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas | 130,000.00 |
| | | | | | | | | | Productos de Papel | 63,484.00 |
| | | | | | | | | | 2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares | 240,000.00 |
| | | | | | | | | | 2411 -Recipientes y almacenamiento | 11,200.00 |
| | | | | | | | | | 241415 - Suministros para seguridad y protección | 1,100,000.00 |
| | | | | | | | | | 4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina | 56,910.00 |
| | | | | | | | | | 4713 - Suministros de aseo y limpieza | 8,474.51 |
| | | | | | | | | | 5610 - Muebles de alojamiento | 5,134.80 |
| 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 | Cantidad de plantas con sistema de barreras de árboles. | UD | 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 manual de los parámetros y operación de los sistemas de tratamiento | Cantidad de Plantas con Sistemas de dosificación Optimizado | UD | 0 | 4 | Tabla de dosis optima vs turbidez | Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento | 1. Recopilación de datos de consumos de sulfato de la plantas 2.Realizar pruebas de jarras 3. Realizar aforos 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 Puas | 125,000 |
| | | Cantidad de plantas de tratamiento de agua potable con Registro de parámetros y actividades elaborados y actualizados | UD | 76 | 76 | Tabla 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. Preparacion / actualización de cartilla de operación y mantenimiento. 3. Entregar libros de registros y entrenar al personal para su llenado. | Alambres, cables y arneses | 336.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Responsable Directo | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|---|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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 manual de los parámetros y operación de los sistemas de tratamiento | Cantidad de plantas de tratamiento de aguas residuales con Registro de parámetros y actividades elaborados y actualizados | | 0 | 12 | Matriz 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 | | |
| | | Cantidad de sistemas con personal operativo capacitado | UDS | 10 | 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. | | |
| | | Actualización del estado de los sistemas de cloración | UD | 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\$ | | | | | | | | | | 281,985,927.84 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE ELECTROMECHANICA

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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|---|-----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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 controles eléctricos, verificación de programación de equipos electrónicos de arranques, accesorios de medición eléctrica, protección, altos consumo en los equipos, monitoreos, suministro e instalación de rodamientos y otros, de manera que se pueda reducir el tiempo de respuesta ante la inoperatividad de nuestros sistemas. | Cantidad de equipos electromecánicos con mantenimiento realizado | Unidades | 650 | 800 | 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Lista de cotejos de mantenimientos realizados por equipos. | Rectificación de ejes y columnas; sustitución de bushing, tazones e impulsores; armado y pintado de motores y bombas, encasquillar tazones de succión y descarga, pruebas eléctricas a motores electricos, transformadores electricos y arrancadores y/o paneles electricos, suministro e instalación de rodamientos, entre otros. | 3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos. | \$20,523,200.00 |
| 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 impulsores, armado y pintado de motores y bombas, encasquillar tazones de succión y descarga, rebobinado de motor eléctrico, mantenimiento a transformadores electricos de media tension, conjuntamente con accesorios y protecciones, confeccionar, instalar y mecanizar casquillos, balanceo estático y dinámico de rotor, desabollar golpes y abolladuras, pruebas eléctricas a motores reparados, entre otros. | Cantidad de equipos electromecánicos con mantenimiento realizado | Unidades | 500 | 400 | 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Lista de cotejos de mantenimientos realizados por equipos. | Corrección de averías mediante el cambio y/o sustitución de equipos: bombas, motores eléctricos, transformadores, arrancadores, líneas eléctricas de baja y media tensión, generadores, entre otros. | 261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones. | |
| 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 las plantas de tratamiento de aguas potables y saneamiento, para de esta manera, 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 operativa que afecte la producción de agua potable y el tratamiento de las aguas residuales de todo el territorio nacional. | Número de plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de aguas residuales con mantenimiento realizados | Unidades | 35 | 50 | 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Lista de cotejos de mantenimientos realizados por equipos. | 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 | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|---|--------------------|-------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| Programa de catastro de suministros eléctricos y equipamientos electromecánicos para la elaboración de informes y base de datos técnicos. | Creación del catastro de suministros/medición eléctrica 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 ALINO (Provincias: Valverde, Montecristi, Santiago Rodríguez, Dajabón, 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. | Equipos georeferenciados y levantamiento de datos y especificaciones técnicas | Unidades | 0 | 50 | Informe mensual de levantamientos y catastro de los suministros eléctricos y electromecánicos. | Levantamiento, esquematización y registro de los suministros y redes que componen los sistemas de acueductos, saneamiento y oficinas del INAPA. | | |
| Mejoramiento, Eficientización y Rescate de los Sistemas de Climatización del INAPA | Programa de mejoramiento de las unidades de climatización de: Edificios del Nivel Central y los laboratorios de calidad del agua (provincias Samaná, Azua, Valverde Mao, Hermanas Mirabal, Peravia) de manera que, garanticen el buen funcionamiento de los mismos. | Número de áreas eficientizadas | Unidades | 8 | 12 | 1. Informe mensual de actividades realizadas. | 1. Análisis y levantamiento de situación de los equipos de climatización. 2. Sustitución de unidades de aires acondicionados deficientes por unidades que utilicen refrigerante R-410 A y eficiencia mínima 16 SEER. | | |
| Mejora de la Eficiencia Energética en el INAPA (Reducción del 2% del consumo en kWh con relación al año 2024) | 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 158-23 emitido por el poder ejecutivo en abril de 2023. | Porcentaje de reducción del consumo en kWh | Porcentaje | 0% | 2% | 1. Informe de reducción del gasto por concepto de pago de energía eléctrica. | Proyecto de compensación energética, (sujeto a aprobación de código SNIP por un valor de RD \$130,000,000.00 pesos). | | |
| IVD 6 - 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 prioritarios y monitorear su consumo, incluir estas actividades en el POA y PACC institucional cada año del proyecto y publicarlos en los sitios web de la institución. | Cantidad de documentos para la mejora de la planificación operativa y el rendimiento de la Eficiencia Energética | Unidad | 1 | 1 | 1. Estrategia Provisional 2023 2. Estrategia Definitiva 2024 3. Auditoría Energética 2025-2027 | | | |
| IVD 8 - Eficiencia Energética Mejorada | Reducción de puntos porcentuales en consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua despachada al sistema de distribución de agua con relación a la línea de base definida en la estrategia definitiva de eficiencia energética. | Porcentaje de Eficiencia Energética Mejorada | Porcentaje | ND | -5.30% | 1. Informe de Reducción de puntos porcentuales en consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua despachada | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|-----------------------|--|------------------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| IVD 10 - Monitoreo de Desempeño Reforzado | Indice 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 tratamiento y fiabilidad de la información. Desarrollo de nuevos sistemas o softwares que permitan mejorar la calidad de la información suministrada. Crear un macro para 2025 de manera que los datos puedan ser confiables desde las relaciones de excel recibidas de las distribuidoras de electricidad. Emitir un informe mensual de los datos en energía (kWh) y los montos pagados por cada sistema. | Cantidad de datos energéticos confiables variables entregadas por provincias | Unidad | 3 | 3 | 1. Archivo de Excel con la matriz de las variables con la cantidad de datos energéticos por provincia. | | 3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos. 261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones. | \$61,740,000.00 |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | \$82,263,200.00 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE CALIDAD 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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|---|----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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 | % | 0 | 100.00% | Informe de Seguimiento de los indicadores de gestión de calidad | 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 documentada 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 |
| 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 | % | 15% | 50% | 1. Contratación de personal 2. Capacitación del personal 3. Informe de estatus del proceso (Cierre de año) | 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 |
| Muestras analizadas clientes internos y externos | Se refiere a las muestras analizadas (microbiológicas y físicas 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 | UND | 0 | 380 | 1. Control recepción de muestras (R-11-09). 2. Informe de resultados (R-11-50). | Recolectar las muestras de acuerdo al programa de muestreo año 2025 y enviarla 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 |
| | | | | | | | | 4110 - Equipo de laboratorio y científico | \$11,000.00 |
| | | 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio 4618 - Seguridad y protección personal | \$87,150.00 | | | | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|--|--|--|-------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| Control sanitario en Sistemas de Acueductos habilitado. | 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 | UND | 0 | | Registro de Acueductos con control sanitario | 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 | |
| | Se refiere a las muestras de aguas potables analizadas de los acueductos con control sanitario | Porcentaje de muestras recibidas | % | 0 | 100% | 1. Control recepción de muestras (R-11-09). 2. Informe de resultados (R-11-50). 3. Informe de calidad (R-11-22). | 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 | |
| Nivelación de laboratorios regionales | Se refiere en la capacitación de microbiología para la determinación de Coliformes totale, 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 | % | 0% | 60% | 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. | 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 41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos 4213 - Telas y vestidos médicos 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio | |
| | Se refiere al equipamiento del área de físico química y microbiología en los laboratorios regionales | Porcentaje de avance de equipamiento | % | 20% | 35% | 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. | 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. | 2510 - Vehículos de Motor 1411 - Productos de Papel 4321 - Equipo informático y accesorios | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|--|--|---|--|---|-----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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 | UND | 0 | 12 | 1. Informes de resultado de la 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. | 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. Entrega de informe de resultados. 7. Solicitud de compra de reactivos y equipos. | 4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo. | \$2,212,500.00 |
| | | | | | | | | 4110 - Equipo de laboratorio y científico | \$12,847,000.00 |
| | | | | | | | | 41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos | \$2,784,450.00 |
| | | | | | | | | 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio | \$2,766,614.48 |
| | | | | | | | | 2510 - Vehículos de Motor | \$2,464.65 |
| | | | | | | | | 1411 - Productos de Papel | \$5,000,000.00 |
| | | 4321 - Equipo informático y accesorios | \$39,000.00 | | | | | | |
| Porcentaje de muestras recibidas / porcentaje de muestras analizadas | % | 2542 | 2900 | 1. Informes de resultado de la muestras analizadas. 3. Inducción en análisis de aguas residuales. | 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. 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 en RD\$ | | | | | | | | \$29,279,914.48 | |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo


Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia DIRECCION COMERCIAL

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

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | | Recursos Programa Banco Mundial | |
|---|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|--|--------------|--|-----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto |
| Cartera de clientes aumentada | Introducción al sistema de facturación los contratos nuevos de usuarios ubicados e identificados. | Cant. De Usuarios convertidos a clientes nuevos. | uds. | 4,689 | 7,958 | Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial | 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 | 1,300 | Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial | 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 activación de AS nuevos en las provincias del programa | uds. | 705 | 1,500 | Consulta de ventas realizadas en el Sistema de Gestión Comercial | Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema. | Equipos informáticos y accesorios: \$151,872.00 Capacitación: \$90,000.00 | \$241,872.00 | Equipos informáticos y accesorios: \$493,436.00 Software: \$168,000.00 Capacitación: \$387,600.00 Vehículos de motor \$10,897,672.50 Capacitación: \$40,000.00 | \$11,986,708.50 |
| Catastro de usuarios georreferenciados (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas) | Levantamiento, georreferenciación 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 | 16,000 | Cantidad de contratos saneados registrados en el Sistema de Gestión Comercial y catastro digital de predios levantados. | 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. | | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | | Recursos Programa Banco Mundial | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|---|----------------|--|-----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto |
| 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 comercial, realizadas | uds. | 2,323 | 2,904 | Registro de actualizaciones y modificaciones a cartera de clientes. | 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. | | | | |
| Indice 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 Jira | cociente | 2.26 | 3.04 | Reportes Quejas y Peticiones del Sistema JIRA | Registro de Quejas y Peticiones en sistema de gestión comercial. Procesamiento y canalización a departamentos correspondientes | | | Software: \$150,969.00 | \$150,969.00 |
| Encuestas de Satisfacción del Cliente | Encuestas llenadas por clientes via presencial, on line e institucionales | Cant. De encuestas llenadas | uds. | 1,641 | 2,500 | Registro de encuestas llenadas | Suministro de encuestas a Encargados Comerciales. Llenado de encuestas por clientes presenciales, virtuales e institucionales. Procesamiento de encuestas llenadas | | | | |
| Indice de Satisfaccion del Cliente | Valoración resultante de las encuestas de satisfacción | Indice de Satisfacción al Cliente | % | 83.58% | 95% | Registro de encuestas llenadas | | | | | |
| 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. | 2,685 | 3,357 | Negociaciones registradas en el Sistema de Gestión Comercial | 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 reconexion | Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos: \$364.32 Herramientas de mano: \$18,795.00 Adhesivos y selladores: \$27,991.00 Tubos y tuberías: \$65,600.00 Distribución de fluidos y gas: \$98,227.06 Servicios Educativos: \$45,000.00 Capacitación: \$40,000.00 Curso Gestión Exitosa de Cobros: \$150,000.00 Servicio de crédito interactivo para monitoreo de cuentas deudoras: \$1,015,447.23 | \$1,461,424.62 | Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos: \$5,100.00 Herramientas de mano: \$169,892.50 Ferretería: \$2,566.50 Adhesivos y selladores: \$221,091.00 Tubos y tuberías: \$1,025,000.00 Distribución de fluidos y gas: \$3,283,918.08 Servicios Educativos: \$360,800.00 Motocicletas: \$540,000.00 Camioneta Diesel Doble Cabina Automática: \$4,359,069.00 Llave Stilson de 12: \$1,950.00 Llave Stilson de 16: \$2,130.00 Llave Combinadas de 14: \$556.50 Mochila de campo para llevar equipos varios: \$6,900.00 Curso Gestión Exitosa de Cobros: \$150,000.00 | \$10,128,974.13 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | | Recursos Programa Banco Mundial | |
|---|---|---|------------------|------------------|------------------|--|---|---|--------------|---|-----------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto |
| Instalación de medidores (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas) | Instalación de micromedidores (ALINO) | Cantidad de medidores instalados | uds. | 418 | 420 | Reporte de instalación de nuevos equipos | Recibir de Catastro y Operaciones los levantamientos de los predios factibles para instalar, presión de agua, diámetro de acometida, realizar cronograma de instalación, asignar ordenes, instalar e informar a la Dirección Comercial. | Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos: \$364.32 Herramientas de mano: \$18795.00 Adhesivos y selladores: \$27,991.00 Tubos y tuberías: \$65,600.00 Distribución de fluidos y gas: \$98,227.05 Medios impresos: \$239,066.40 Medidor de flujo de agua de 1/2 con conectores: \$124,800.00 Junta Dresser de 1 PVC: \$1,320.00 Unión universal PVC 1/2: \$520.00 Válvula de paso PVC 1 1/2: \$2,000.00 Válvula de paso PVC 1: \$4,000.00 Caja plástica (acometida) para medidores 3/4 con acoples: \$192,000.00 | \$535,617.37 | Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos: \$5,100.55 Herramientas de mano: \$169,892.50 Ferretería: \$2,566.50 Adhesivos y selladores: \$221,091.00 Distribución de fluidos y gas: \$3,283,918.08 Camioneta Diesel Doble Cabina Automática: \$4,359,069.00 Llave Stilson de 12: \$1,950.00 Llave Stilson de 16: \$2,130.00 Llave Combinadas de 14: \$556.50 Mochila de campo para llevar equipos varios: \$6,900.00 Medidor de flujo de agua de 1/2 con conectores: \$7,800,000.00 Junta Dresser de 1 PVC: \$9,900.00 Unión universal PVC 1/2: \$3,900.00 Válvula de paso PVC 1 1/2: \$15,000.00 Válvula de paso PVC 1: \$30,000.00 Caja plástica (acometida) para medidores 3/4 con acoples: \$12,000,000.00 | \$27,911,974.13 |
| 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 | 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: \$30,000.00 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: \$40,000.00 | \$40,000.00 |
| Facturación total | Monto total facturado por servicios de agua potable y alcantarillado al año | Facturación Total Anual Dinero | RD\$ | 1,892,135,140.05 | 2,081,348,654.05 | Reportes mensuales de 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\$ | 250,558,943.11 | 283,064,709.21 | Reportes mensuales de 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. | 38,056 | 45,803 | Reporte Area Comercialización y Marketing | 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% | 72.43% | Reportes mensuales de Facturación y Comercialización y Marketing | 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: \$239,066.40 Servicios Educativos: \$160,800.00 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$80,000.00 Diplomado en Ciencia de Datos: 50,000.00 Baterías de 6V para inversore: \$16,326.14 | \$546,192.54 | Calefacción, ventilación y circulación de aire: \$70,000.00 Medios impresos: \$1,875,444.36 Muebles Comerciales e Industriales: \$310,000.00 Curso Administración de Base de Datos I y II: \$120,000.00 Diplomado en Ciencia de Datos: \$250,000.00 Inversor 2.5Kw, 24V: \$129,595.80 Baterías de 6V para inversore: \$97,956.84 | \$2,852,997.00 |
| 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 | 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). | | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | | Recursos Programa Banco Mundial | |
|--|--|----------------------------|------------------|------------------|------------------|---|--|--------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto |
| 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 | 1,505,968,628.54 | Reporte Area Comercializacion y Marketing | Captación de nuevos contratos a traves de levantamientos y normalizacion de usuarios. Entrega efectiva de facturas a traves de catastros actualizados. Habilitacion 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\$ | 123,810,906.00 | 201,740,218.25 | Reporte Area Comercializacion y Marketing | | | | | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | \$2,905,106.53 | Total en RD\$ | \$53,071,622.76 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia DIRECCION DE INGENIERIA

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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---------------------------------------|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|--------------------|-------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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. | Cantidad de Sistemas de Acueductos diseñados | UNIDAD | 74 | 68 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Sistemas de Acueductos diseñados. | 1. Viajes de evaluación 2. Estudio de fuentes 3. Estudios demográficos 4. Evaluación de alternativas 5. Formulación del proyecto 6. Levantamientos topográficos 7. Estudios geotécnicos 8. Diseños 9. Presupuesto 10. Cronograma 11. Registro ambiental | - | - |
| 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. | Cantidad de Sistemas de Alcantarillados diseñados | UNIDAD | 33 | 28 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Sistemas de Alcantarillados diseñados | 1. Viajes de evaluación 2. Estudios de cuerpos receptores 3. Estudios demográficos 4. Evaluación de alternativas 5. Formulación del proyecto 6. Levantamientos topográficos 7. Estudios geotécnicos 8. Diseños 9. Presupuesto 10. Cronograma 11. Registro ambiental | - | - |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|--|--------------------|-------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| 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. | Cantidad de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados rediseñados | UNIDAD | 130 | 110 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados rediseñados. | 1. Viajes de evaluación 2. Levantamientos topográficos 3. Diseños 4. Presupuesto 5. Asesoría | - | - |
| Revisión y Aprobación de Proyectos Externos | Certificación de aprobación y sellado de planos de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial. | Cantidad de Proyectos Externos revisados y aprobados | UNIDAD | 40 | 32 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Proyectos Externos revisados y aprobados. | 1. Viajes de evaluación 2. Dictámenes de correcciones 3. Informes de no objeción 4. Cobro revisión y derechos uso de agua | - | - |
| 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 prácticas 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". | Cantidad de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas | UNIDAD | 20 | 24 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas. | 1. Coordinación previa provincial. 2. Cronograma de sensibilización Comunitaria 3. Viajes a la provincia o comunidad a sensibilizar 4. Elaboración de informe a tramitar a la MAE. | - | - |
| 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. | Cantidad de Evaluaciones de Vulnerabilidad realizadas | UNIDAD | 6 | 6 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Evaluaciones de Vulnerabilidad realizadas. | 1. Coordinación con el equipo evaluador. 2. Cronograma de evaluación 3. Presupuesto 4. Identificación de acueductos a evaluar 5. Coordinación en la provincia, 6. Solicitud a la MAE para validación y listado de equipo de evaluadores preseleccionados. | - | - |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--------------------------|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|--|--------------------|----------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto |
| Jornada de Reforestación | Plantación masiva de arboles en zonas deforestadas con la cual se pretender recuperar la cobertura forestal. | Cantidad de Jornadas de Reforestación realizadas | UNIDAD | 2 | 3 | Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Jornadas de Reforestación realizadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con el equipo de reforestación. 2. Cronograma de trabajo 3. Presupuesto 4. Identificación de cuencas a reforestar 5. Coordinación en la provincia 6. Solicitud a la MAE para validación y autorización de realización de la jornada 7. Convocatoria para participación a los colaboradores interesados 8. Realización de la jornada de reforestación 9. Elaboración de Informe de Jornada de Reforestación para la MAE | | - |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | 0 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|---|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| AGUA POTABLE | | | | | | | | | |
| 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. | "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." | | |
| 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. | | | |
| 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 | 68 | Informes y reportes de fiscalización de obras de abastecimiento de agua potable. | | | |
| 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, elaborados | Uds | 97 | 105 | Informe, aprobación y cronológico de prueba de tuberías para sistemas de abastecimiento de agua potable. | | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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. | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| 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. | "1- Supervisar los proyectos realizando el levantamiento de las infraestructuras construidas. | | |
| 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 Obras, 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. | 2.- Autorizar en obra las volumetrías adicionales que surgen durante el proceso de construcción. | | |
| 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. | 3- Revisar y emitir recomendaciones sobre la metodología y procesos con el cual se llevan a cabo las actividades en obra. | | |
| 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 | 80 | Informes y reportes de fiscalización de obras de recolección y saneamiento de aguas residuales. | 4- Coordinar con las áreas de ingenierías el seguimiento de las revisiones de los diseños y cambios del alcance de las obras. | | |
| 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. | 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." | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|-----------------------------|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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. | | | |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | 0 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

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

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto o Servicio | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados. | |
|---|--|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------|--------|
| | | | | | | | | Materiales / Equipos | Montos |
| 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. | Cantidad de Informes Técnicos de supervisión de proyectos con Fondos Externos | uds | 89 | 135 | Informes Técnicos elaborados | 1. Realizar visitas de supervisión a proyectos en ejecución para evaluar el avance físico y financiero. 2. Verificar el cumplimiento de normativas y estándares técnicos durante las visitas de supervisión. 3.- Realizar viaje para reuniones y revisiones técnicas de los productos que entregan las Firmas Consultoras contratadas 4. Brindar apoyo técnico especializado a los proyectos, realizando evaluaciones técnicas en campo y proporcionando recomendaciones. | | |
| | 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. | Cantidad de Solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio. | uds | 23 | 20 | Número de solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio. | 5. Resolver consultas y ofrecer soluciones a problemas técnicos que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos. | | |
| 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. | Cantidad de documentos legales emitidos | uds | 66 | 57 | Contratos firmados/ Documento de opiniones legales tramitados a la Dirección Jurídica/ Actas de apertura de los procesos | 1. Revisar y analizar contratos y documentos legales relacionados con los proyectos para garantizar su cumplimiento. 2. Brindar asesoramiento legal en temas contractuales y regulatorios a las unidades ejecutoras de los proyectos. | | |

| Producto o Servicio | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados. | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------|--------|
| | | | | | | | | Materiales / Equipos | Montos |
| 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 | Cantidad de Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos en Ejecución. | uds | 14 | 12 | Informe de seguimiento trimestral de los tres (3) proyectos en Ejecución | 1. Mantener actualizado el registro operativo de los proyectos, identificando hitos clave y actividades críticas. 2. Monitorear el avance de las actividades y resolver problemas destacados que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos. | | |
| | 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 | Cantidad de Informes Semestrales de Progreso | uds | 6 | 12 | Número de informes semestrales de progreso entregados. | 1. Generar informes de progreso y reportes mensuales sobre el avance de los proyectos, mediante la recopilación y análisis de datos relevantes. 2. Utilizar los informes de progreso para informar sobre el estado de los proyectos y facilitar la toma de decisiones. 3. Reuniones de Misiones de Supervisión del Banco en el Tito Cairo | | |
| 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 | Cantidad de informes de Rendición de cuenta sobre los desembolsos y gastos | uds | 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 | 1. Preparar documentación financiera para auditorías externas y mantener registros financieros actualizados. 2. Realizar conciliaciones y presentar informes financieros sobre el estado de los proyectos. 3.- Preparar los planes financieros e informar a la DPD del INAPA | | |
| Coordinación y Gestion tecnica 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. | Cantidad de Planes de adquisiciones elaborados | uds | 18 | 22 | Aprobaciones de las actualizaciones del Plan de Adquisiciones en las plataformas con no objeción del organismo financiador | | | |

| Producto o Servicio | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados. | |
|--|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------|--------|
| | | | | | | | | Materiales / Equipos | Montos |
| Coordinación y Gestion tecnica de Procesos de Compras y Contrataciones | 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 | Cantidad de Documentos de compras elaborados | uds | 29 | 30 | 1.- Pliegos de procesos de Compra, bienes y servicios | 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de los proyectos, coordinando la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios. | | |
| | Informes de evaluaciones de oferta técnica y/o económica de los procesos de adquisiciones de los proyectos especiales | Cantidad de Informes de Evaluación de procesos de compras elaboradas | uds | 37 | 19 | 1. Informes de Evaluación de los procesos subido a la Plataforma del Banco | 2. Gestionar el proceso de contratación y selección de proveedores para garantizar la eficiencia en las adquisiciones. 3. Supervisar y coordinar todas las etapas del proceso de compras y contrataciones. 4. Garantizar la transparencia y confidencialidad en el manejo de la información. 5. Asegurar el cumplimiento de plazos y requisitos legales. | | |
| | Selección y Adjudicación de los servicios, obras y Bienes para el desarrollo de los Programas y Proyectos que se ejecutan con Fondos Externos | Cantidad de Actas de Adjudicación elaboradas | uds | 7 | 17 | Actas de Adjudicación Emitidas | | | |
| | Elaborar las Especificaciones técnicas para los procesos de compras y contrataciones de los proyectos y Programas con Fondos Externos | Cantidad de Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia elaboradas | uds | 29 | 20 | Documento de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia (TDR) Elaborado y aprobados por INAPA y Organismo financiador | 1.- Preparar documento de objetivos, actividades, resultados, productos, presupuesto y cronograma de ejecución de las acciones programadas en los Convenios de Préstamo y la Planificación establecida en el Plan de Adquisiciones de los Programas y Proyectos Especiales | | |
| | 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 | Cantidad de productos y servicios contratados revisados y aprobados | uds | 37 | 95 | Documentos de informes /Diagnósticos/ Evaluación/ de Capacitaciones / Técnicos u otros, recibidos y validados | 1. Revisar la calidad y conformidad de los productos y servicios contratados en áreas como consultoría, diseño, construcción y adquisiciones, asegurando su calidad y conformidad con los requisitos establecidos. 2. Coordinar la entrega y recepción oportuna de los productos y servicios contratados para los proyectos. | | |

| Producto o Servicio | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Linea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados. | |
|-------------------------------|--|---|------------------|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | | | | | | | Materiales / Equipos | Montos |
| IVD1 - Estructura Permanente. | Gestión del proyecto Construcción del Ac. Damajagua. | Porcentaje de formulación del proyecto. | uds | 0 | 1 | Codigo Snip Asignado. | | 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 |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | 140,376,781.00 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE DESARROLLO PROVINCIAL

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 (PNPSP) El Acceso al Agua y Mejora del Recurso

Ejes Estratégicos Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 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, deposito regulador, lineas de aducción y redes de ditribucion , tratamiento y desinfección a las redes y depositos 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 tecnico, reporte fotográfico, ver recomendaciones y seguimiento a su ejecución | 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, deposito regulador, lineas de aducción y redes de ditribucion, tratamiento y desinfección a las redes y depositos regulador) | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | Capacitar las directivas en temas Administrativos, Sociales, Ambientales, Mitigación de Cambios Climaticos 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 | 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 | Levantamiento de información, Elaboración de informe y recomendaciones | | |
| Asistencia a las solicitudes de Juanta 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 técnico y ver recomendaciones, y fotografías | Reuniones con Junta de Vecinos para tratar los temas de mejora a la distribución del agua potable en los diferentes sectores del casco urbano | | |
| Estretega 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 | Apoyo de diferentes ONG para el desarrollo de las comunidades rurales. Encuentros con las comunidades | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|----------|---|--|------------------|-----------------|-----------|------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | Levantamiento de información, Elaboración de informe y recomendaciones | | |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | 0 |


 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

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

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 1. Recaudación de los datos necesarios 2. Redacción del borrador inicial 3. Revisión 4. Carga del documento al portal 5. Encuadernación y envío de la Memoria | | |
| Informe de Logros Institucionales | A solicitud del Ministerio de la Presidencia, es necesario realizar un informe de los hitos generados hasta el primer semestre del año | Cantidad de Informes de logros elaborados | Unidad | 0 | 1 | Informe semestral redactado y remitido al Ministerio de Presidencia | 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, 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 | 1- Se verifica el Catalogo de Ofertas de Cooperación Internacional del VIMICI 2- Se presenta los proyectos desarrollados ante los cooperantes interesados por diferentes emdios via Ministerio de Planificación y Desarrollo 3- Se retroalimenta con información al cooperante interesado y hacer ajustes a propuesta, de ser necesario 4- Confirma 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. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Iniciativas de Cooperación Internacional | A solicitud de la Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional, del Viceministerio de Cooperación Internacional, del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo es necesario completar una matriz con las actualizaciones de las iniciativas de cooperación nuevas o de arrastres del año anterior. | Reporte de iniciativas | Unidad | 1 | 1 | Plantilla de reportería de Datos SI-SINACID | 1. Solicitar actualización de los avances de cada iniciativa. 2. Hacer validación de los datos con los informes de avances de iniciativas. 3. Completar plantilla | | |
| Indicadores Proyecto de Aumento de la Eficiencia en la Gestión de Agua y Saneamiento | Seguimiento a los indicadores establecidos dentro del proyecto para el apoyo a la gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo | Cantidad de Actualizaciones realizadas | Unidad | | 4 | Matriz de indicadores | 1. Solicitar actualización de los avances de cada indicador. 2. Completar matriz | | |
| Proyectos Nuevos de Inversión Pública con Financiamiento Externo Formulados. | Formulación de los proyectos nuevos con financiamiento externos 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 reformulado. | Unidad | 0 | 5 | Perfiles básicos | 1- Recibir 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 | | |
| Modificación Presupuestaria | Formulación de la modificación presupuestaria sobre el Presupuesto de Proyectos de Inversión Pública | Cantidad de modificaciones presupuestaria elaborada | Unidad | 1 | 1 | Matriz y/o formularios de modificación presupuestaria | 1- Solicitar pagos de los proyectos de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2- Hacer cruce de información de pagos y ejecución de los proyectos entre Fiscalización de Obra, 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 | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 1- Solicitar y recibir las informaciones a la Dirección de Fiscalización de Obras, unidades ejecutoras de proyecto 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 | 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 evidencias | | |
| Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028 actualizado e implementado | Desarrollar una estrategia institucional con miras a dar respuesta a los objetivos estratégicos establecidos en 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 Actualizaciones realizadas | Unidad | 2 | 1 | Plan Estratégico Institucional 2025-2028 | 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 | | |
| | | Cantidad de informes de Monitoreo y Evaluación del PEI elaborados | Unidad | 2 | 2 | Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Institucional | 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 OAI. | | |
| Plan Operativo Anual (POA) 2026 formulado. | Documentación oficial donde los responsables establecen objetivos y la programación de las actividades a realizar por la institución en un año, alinedas al Plan Estratégico Institucional (PEI) | Porcentaje de avance de la formulación del POA | Porcentaje | 100% | 100% | Documento POA firmado | 1-Reunión con el Equipo de trabajo 2- Inducción 3-Remisión de Plantilla de trabajo 4- Elaboración de los POA por las Areas 5- Consolidación del POA 6-Presentación a la MAE y aprobación. 7- Remisión a la OAI | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 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 OAI. | | |
| | | Cantidad de Informes de Limitación de Alcance de Metas elaborados | Unidad | 4 | 4 | Informes de Limitación de Alcance de Metas | 1. Elaborar comunicación dirigida a los responsables de área, solicitando los reporte de limitación de alcance. 2. Elaborar informe. 3-Remisión a la MAE. | | |
| Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025 formulado | 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. | Porcentaje de avance de la formulación del PACC | Porcentaje | 100% | 100% | PACC 2025 firmado | 1-Reunión con el Equipo de trabajo 2- Inducción 3-Remisión de Plantilla de trabajo 4- Elaboración de los PACC por las Areas 5- Consolidación del PACC 6-Presentación a la MAE y aprobación. 7- Remisión a la OAI | | |
| 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 | 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 | 1. Elaborar correo dirigida a los responsables de área, solicitando la reprogramacion 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 reformulado. | Unidad | 21 | 25 | Perfiles básicos y fichas simplificadas de proyectos. | 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 | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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. | 1-Recibir la Ficha tecnica o el Perfil Basico de la Direccion de Ingenieria. 2- Abrir un documento nuevo en el SNIP para registrar la informacion. 3- Guardar la Informacion en el sistema 4- Obtener el codigo 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 | 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- Impresión del avance físico financiero y buscar la firma del director del INAPA para ser enviando al MEPyD. 4- Remisión al MEPyD via 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 | 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 compromiso. 5 - Remision a MISPAS. | | |
| | Programacion física y financiera para los proyecto 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. | 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. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 (MIHAC) | 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 recibido del ministerio de salud publica, los cuales se deben hacer trimestralmente. | Cantidad de Informes de seguimiento elaborados | Unidad | 4 | 4 | Informe de Ingreso y Egresos | 1- Solicitar los Pagos trimestral a proyecto de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2- Hacer cruce de informcion entre Fiscalizacion 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. 4- 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. | 1- Solicitar estatus de los proyectos a la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales. 2- Hacer cruce de informcion entre Fiscalizacion de Obra, Proyectos Especiales. 3- Hacer borrador de ficha de cierre. 4- Impresion de ficha de cierre 5- Remisión al MEPYD de la ficha de cierre. | | |
| Propuesta de reestructuación 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 restructuración organizativa del INAPA sometida al MAP | Porciento | 0% | 100% | Formularios de Análisis y Cambio de la Estructura Organizativa debidamente completados. | 1.Realización de solicitud de reestructuación organizativa. 2.levantamiento de información en el Formularios de Análisis y Cambio de la Estructura Organizativa. 3.Recolección de firmas aprobatorias de los fomularios. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|--|---|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 60% | 100% | Manual de Organización y Funciones con la inclusión de las funciones de todas las unidades organizativas aprobadas por el MAP. | 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% | Manual de Procedimiento Institucional actualizado con la inclusión de los procedimientos aprobados | 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. | 1.Identificación de los procesos a mejorar o estandarizar. 2.Lavantar la Información. 3.Interacción con las Areas 4. Aprobación de la información Documentada. | | |
| Actualización de la base de datos del sistema documental controlado del INAPA | Alimentación de la base de datos del control documental del inapa, 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 | 1. Identificar los documentos aprobados 2. Colocarlos en la carpeta del proceso al que corresponde. 3. Colocarlos a la biblioteca documental, en la unidad organizativa al que corresponde. 4. Actualizar el estatus en el listado maestro. | | |
| Monitoreo e implementación de las Normas Basicas de Control Interno (NOBACI). | Elevar el nivel de cumplimiento en la plataforma de las NOBACI a un 99%. | Reporte de porcentaje de cumplimiento generado por la plataforma NOBACI. | Porcentaje | 97% | 99% | Reporte de avance de la plataforma de la Contraloría. | 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. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Monitoreo e implementación de las Normas Basicas de Control Interno (NOBACI). | Velar por la adopción de las recomendaciones de los informes de auditoría NOBACI. Fórmula de calculo: $[(HS/HD)*100]$ HS: Hallazgos Subsanados HD: Hallazgos Detectados | Porcentaje de hallazgos subsanados de las NOBACI entre cantidad de hallazgos detectados. | Porciento | 0% | 80% | Hallazgos NOBACI subsanados. | 1. Identificar los hallazgos a subsanar 2. Dar soporte y asesoría a las áreas 3. Solicitar las evidencias de cumplimiento a las áreas 4. Cerrar las acciones correctivas NOBACI. | | |
| 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 porciento de cumplimiento generado por la plataforma del ICI | Porciento | 0% | 85% | Reporte de avance Trimestral de la plataforma del ICI | 1. Dar seguimiento a los responsable 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 Admnsitración Publica - SISMAP | Asegurar la buena calificacion en los indicadores del SISMAP relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión: Autoevaluacion CAF, Plan de Mejora Modelo CAF, Carta Compromiso, Monitoreo de la Calidad de los Servicios, Indice de Satisfacción Ciudadana. | Porcentaje de Cumplimiento de indicadores del SISMAP relacionados a Calidad en la Gestión | Porciento | 100% | 90% | Reporte de indicadores SISMAP correspondiente al 2025 | 1. Identificar los indicadores relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión. 2. Calendarizar las fechas topes de cumplimiento de cada indicador. 3. Realizar la Matriz de Autoevaluación CAF e Informe CAF. 4. Plan de Mejora CAF, INFORME PM 5. Seguimeinto Acciones Carta Compromiso al Ciudadano. 5. Encuesta de Calidad de los servicios. 6. Resultado de Indice de Satisfacción. ☑ | | |
| Auditoría Interna ISO 9001:2015, Antisoborno ISO 37001, Compliance 37301:2021. y Externa de recertificación 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 auditorias 2025. | Unidad | 2 | 3 | 1. Informe de Auditoria Realizada. 2. Programación anual de auditorias. 3. Plan de Auditoría. | 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 Aditoría 2025. 4. Realizar Informes de resultados de Auditoría 2025. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 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% | 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) | 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% | 1. Remisión de Comunicación de Postulación a la certificación Nivel de Excelencia . 2. Informe de Postulación a la certificación . | 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. | 1. Comunicaciones a las partes interesadas sobre las nuevas actualizaciones. 2. Realizar el informe de cumplimiento correspondiente al programa. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Reportes Estadísticos Institucionales | Reporte mensual de Producción de Agua Potable para ser remitido 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, para Banco Central | 1. Solicitud de información 2. Preparación de reporte , 3. Remisión a la MAE 4. Envío al Banco Central | | |
| | 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. | | | |
| | 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 | | | |
| | Reportes de periodicidad mensual sobre la producción de aguas residuales por regiones y provincias. | Cantidad de Informe realizados de Recolección de Aguas Residuales. | UND | 12 | 12 | Reportes de Producción de aguas residuales por regiones y provincias | | | |
| | Reportes de periodicidad mensual sobre el cloro residual porregiones y provincias. | Cantidad de reportes realizados de Cloro Residual | UND | 12 | 12 | Reportes de Cloro Residual por Regiones y por Provincias. | 1. Solicitud de información 2. Preparación de reporte , 3. Remisión a la MAE 4. Remisión al área correspondinte | | |
| | 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. | | | |
| | 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. | | | |
| | 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, Cloro Residual, Índice de Potabilidad, Generación, Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Facturación y Recaudación. | | | |
| Programa de Capacitación de Estadísticas ejecutado | 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 | 1. Preparación de material 2. Gestión de Logística 3. Convocatoria de invitados 4. Realizar charlas/capitaciones 5. Realizar reporte de Avance | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--------------------------|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 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. | 1. Realizar la conformación del comité de transversalización de enfoque de género | | |
| | | | | | | Listado de personas que completaron el curso con listado de personas del comité según resolución. | 1. Preparar el listado de asistencia del personal a completar el curso. | | |
| | | | | | | 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. | 1. Realizar el plan de acción o POA. | | |
| | | | | | | 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 ultimo trimestre, detallado por servicio; Listado de Asistencia Oficial en el que se pida identificación sobre sexo) | 1. obtener la Nomina 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 ultimo trimestre, detallado por servicio; 3. Listado de Asistencia Oficial en el que se pida identificación sobre sexo | | |
| Generación de Capacidades y Ambiente Laboral Para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Publicas | | Ejecución de la Generación de Capacidades y Ambiente Laboral Para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Publicas | 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. | 1. Realizar el plan de acción vinculado al clima laboral. | | 585,886.64 |
| | | | | | | Formación en corresponsabilidad en el cuidado -> Certificación de la Dirección de Educación en Genero/Escuela de Igualdad de MMUJER de las personas egresadas del curso. (al menos el 20% de los servidores y el 20% de las servidoras). | 1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación en corresponsabilidad en el cuidado. 2. Preparar los listado de asistencias de los servidores. | | |
| | | | | | | Formación en enfoque de género -> Listado del personal clasificado por grupo ocupacional. (Mínimo de 100 personas) | 1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación enfoque de género. 2. Preparar los listado de asistencias de los servidores. | | |
| | | | | | | 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. | 1. Obtener en colaboración con recursos humanos el plan de capacitación del INAP que incluya cursos y formaciones sobre igualdad de género. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|--------------------------|---|------------------|-----------------|-----------|---|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas | | Ejecución de la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas | Porcentaje | 20% | 60% | Compras a mujeres MIPYMES - > Reporte de DGCP o Siscompras | 1. Obtener del departamento de compras los reportes de siscompras sobre compras a MIPYMES MUJER. | | 734,711.00 |
| | | | | | | Equidad de Género en la Estructura programática 2025 de la entidad y aprobada por la DIGEPRES, que muestre clasificación funcional de actividades. | 1. Obtener de la Dirección financiera la estructura programática aprobada por DIGEPRES | | |
| | | | | | | 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 periodicos - > Informes subidos a la plataforma a tiempo (antes de la fecha correspondiente) según modelo facilitado que incluya reporte de avances a partir de líneas de acción del PLANEG III y compromisos internacionales que les correspondan. | 1. Realizar los informes periodicos 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 contentiva de pautas para la incorporación del enfoque de género en la producción institucional, de acuerdo a los parámetros del MMujer. | 1. Aprobar la política Institucional de género. | | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | 1,320,597.64 | |


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

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Area de Registro y Control en funcionamiento | Habilitar el área de Registro y Control, de acuerdo a la estructura. | % de avance area de Registro y Control en funcionamiento | Porcentaje | 0% | 50% | 1.Solicitud de compra de insumos (Archivos y materiales para los fines). 2. Personal contratado | 1. Personal contratado de acuerdo a la descripción de puesto 2. Solicitud de los insumos | | - |
| 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 elaboracion cronograma de actividades | Porcentaje | 0% | 50% | 1. Cronograma de actividades | 1. Elaboración del Cronograma y coordinación con el Departamento de Comunicaciones | 8014 - Reuniones y Eventos | 500,000.00 |
| 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 | Porcentaje | 80% | 20% | Informe de Pruebas de Competencias Aplicadas | 1. Solicitud de compra de pruebas de competencias 2. Aplicación de las pruebas de competencias | | - |
| 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 aprobacion Diccionario de Competencias | Porcentaje | 80% | 20% | Diccionario de Competencias aprobado por el MAP | 1. Selección de las Competencias por Grupo Ocupacional 2. Remisión de la Solicitud de Aprobación al Ministerio de Administración Pública (MAP) | | - |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 anual Capacitación | Porcentaje | | 100% | 1. Plan Anual de Capacitación | 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 | 8610 - Servicios educativos y de formación | 4,379,550.00 |
| 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 | Porcentaje | 30% | 70% | Procedimiento aprobado | 1. Realizar el procedimiento de pasantía | | - |
| Manual de Cargos Actualizado | Actualizar el Manual de Cargos y gestionar su aprobación por el MAP, para asegurar la gestión de personal y el cumplimiento con los requerimientos actuales | % avance de Manual de Cargos realizado | Porcentaje | 25% | 75% | Manual de Cargos aprobado por el MAP | 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 | | - |
| 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 | Porcentaje | 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 de manera oportuna | 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. | 5100- Medicamentos y productos farmacéuticos 4214 - Suministros, productos de tratamiento y cuidado del enfermo 4219 - Productos de centro médico 4231 - Productos para cuidado de Heridas | 4,350,004.00 |
| Nómina del Personal de Trámite de Pensión Regularizada | Realizar auditoría al personal de esta nómina y regularizar el estatus de cada servidor | % de avance personal nómina trámite de pensión regularizado | Porcentaje | 20% | 80% | 1. Matriz actualizada | 1. Matriz actualizada | | - |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|--|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | Porcentaje | 26% | 15% | 1- Solicitud de compras 2-Acuse de recibo colaboradores 3-Fotos | 1.- Realizar las fichas técnicas correspondientes a cada articulo 2- Realizar solicitud de compras 3- Recepción de artículos 4- Entrega de EPPs | | - |
| | Impartir capacitaciones para lograr que el personal disponga del conocimiento adecuado para el uso correcto y cuidado de Equipos de Protección Personal. | %avance entrenamientos | Porcentaje | 28% | 15% | 1-Listado de participacion 2-Fotos | 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 | | - |
| | Coordinar la instalación de los extintores en las instalaciones de la Institución | % avance instalacion instalaciones | Porcentaje | 42% | 38% | 1- Informes 2- Fotos | 1. Coordinar con los responsables de area, las instalaciones en las diferentes localidades. | | - |
| | 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 instalacion letreros | Porcentaje | 0% | 20% | 1- Informes 2- Fotos | 1. Coordinar con los encargados/supervisores/responsables, las Instalaciones en las diferentes localidades | | - |
| Seguimiento y ejecucion del sub-indicador del Índice de Control Interno (ICI), R.I de Nómina. | Realizar la debidas verificaciones y saneamientos de las diferentes nominas | % avance Índice de Control Interno | Porcentaje | 90% | 10% | Por ciento de archivos Aprobados V/S Rechazados (Auditoria de la Contraloria a traves del sistema SIGEF) | 1- Revisar que los documentos para ejecucion de reporte para fines de pago, esten debidamente sellados, firmados y con sus anexos correspondientes (acciones de personal, comunicaciones solicitud de pagos, copias cedula, etc) 2- En caso de duplicidad, excluir al colaborador de nomina para fines de pago. | - | - |
| Sistema de Recursos Humanos solicitado | Gestionar un Sistema de Recursos Humanos que ayude a consolidar la información de los colaboradores de manera integrada | %avance implementacion sistema de Recursos Humanos | Porcentaje | 0% | 100% | 1. Solicitud de adquisición de Sistema de Recursos Humanos | 1. Solicitud de Adquisición del Sistema | | - |
| 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 | Porcentaje | 25% | 75% | 1. Solicitud de compra de uniformes | 1. Levantamiento y de necesidad 2. Solicitud de insumo | Ropa | 2,500,000.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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-DYC-004). | % de aplicación de la debida diligencia | Porcentaje | 0% | 100% | 1. Registros de debida diligencia establecidos en la Política. | 1. Identificar los puesto a realizar proceso de debida diligencia. 2. Aplicar la debida diligencia. | | |
| Monitoreo y seguimiento al Sistema de Admistración Publica - SISMAP | Asegurar la buena calificacion en los indicadores del SISMAP relacionados a la Dirección de Recursos Humanos | Porcentaje de Cumplimiento de indicadores del SISMAP relacionados a Recursos Humanos | Porcentaje | | 90% | Reporte de indicadores SISMAP correspondiente al 2025 | 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 en RD\$ | | | | | | | | | 11,729,554.00 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia DIRECCION 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 El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | 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. | 1. Implementar un Sistema de Inventario ABC. 2. Registrar los ingresos, transferencias y despachos de los bienes via codificación de barras unica 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 via codificación de barras unica. | | |
| | | Reporte Semestral de los avances de las mejoras implementadas en el Almacén. | Unidades | 2 | 2 | Levantamientos de Centros de Acopios, Reportes de Avances, Fotos | 1. Organizar las sustancias químicas, materiales y equipos de acuerdo a su clasificación con el metodo ABC. 2. Definir un layout o zonas de almacenamiento adecuado segun los tipos de materiales. 3. Homogenización de los Centro de Acopios de las Provincias y el Nivel Central. | 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones | 3,050,000.00 |
| Mejoramiento del Archivo Central y muerto 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 despues | 1. Recibir, verificar que los documentos estén en buen estados 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. 7. Generar actas de eliminación documental para dejar constancia. 8. Cumplir con las normativas locales, como la Ley General de Archivos (Ley 481-08). 9. Preparar informes sobre la gestión del archivo central para la dirección de la institución. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | 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 | 760,000.00 |
| | | | | | | | | 4412 - Suministros de oficina | 4,956,954.50 |
| | | | | | | | | 4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina | 95,340.00 |
| | | | | | | | | 5016 - Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería | 673,000.00 |
| | | | | | | | | 7313 - Industrias de alimentos y bebidas | 207,242.00 |
| | | | | | | | | 1411 - Productos de papel | 3,614,750.00 |
| | | | | | | | | 5020 - Bebidas | 2,550,000.00 |
| 5510 - Medios impresos | 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 . | 1. Calibración y Mantenimiento de los tanques de combustible. 2. Calibración y Mantenimiento de los dispensadores de combustible | 811415 - Control de Calidad | 1,500,000.00 |
| | 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 | 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 | 150,700,000.00 |
| 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. | 1. Levantamiento de las oficinas para identificar las necesidades 2. Realizar los trabajos de readecuación. 3. Realizar los informes con imágenes. 4. Adquisición de insumos para la rehabilitación de las oficinas | 3119 - Materiales de alisado, pulido | 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. | 1. Levantamiento de las oficinas para identificar las necesidades 2. Coordinar las brigadas tanto de pintura y mobiliario como la de construcción 3. Realizar los trabajos de readecuación de los locales 4. Realizar los informes con imágenes y relación de gastos | 3011 - Hormigón, cemento y yeso | 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. | 1. Levantamiento de las localidades para identificar las necesidades 2. Adquisición de Furgones según necesidad 3. Establecer el inventario de necesidades por localidades 4. Adecuación de Furgón en la Provincia 5. Homogenización de los mobiliarios según el estilo Institucional de INAPA. | 2711 - Herramientas de mano | 580,000.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|--|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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. | 1. Recibir la Solicitud de Compras o Solicitud de Servicio del Departamento Requirente; 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. | 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. | 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 ferretería, plomería etc. 9. Trabajos de plomería en el Nivel Central y las provincias. | 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones | 5,577,880.00 |
| | | | | | | | | 7612 - Servicios de Reciclaje | 220,000.00 |
| | | | | | | | | 4713 - Suministros de aseo y limpieza | 1,040,742.00 |
| | | | | | | | | 4016 - Filtrado y Purificación Industrial | 250,000.00 |
| | | | | | | | | 7811 - Alquiler de vehículos | 40,200,000.00 |
| | | | | | | | | 4712 - Equipo de aseo | 1,205,915.00 |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | 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 los oficinas amuebladas. | 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 | 441,000.00 |
| | | | | | | | | 5214 - Aparatos electrodomésticos | 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. | 1. Levantamientos de prospectos de oficinas nuevas. 2. Tasaciones de oficinas. 3. Alquiler de oficina yo renovación de contratos existentes. | 801315 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones | 24,911,996.88 |
| 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 | 1. Solicitudes de firma de carta de ruta. 2. Recopilación de datos para llenado de planilla 3. Digitación en planilla programación de viajes. | | |
| | | Cantidad de Certificaciones de carta de ruta elaboradas y ejecutadas | Unidades | 5,290 | 5,600 | Certificaciones y Planilla | 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 5. Sellos y firma del encargado 6. Entrega de certificaciones por áreas. | 83112503 - Derechos de paso para el tránsito por sistemas de semicírculos | 6,000,000.00 |
| | | Cantidad de reportes de Seguimiento de accidentes de vehículos de motor, elaborados. | Unidades | 4 | 4 | Reporte de Accidentes de Vehículos de Motor | 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 flotilla 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 | 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 | 8,000,000.00 |
| | | | | | | | 2517 - Componentes y sistemas de transporte | 7,040,220.00 | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | 265,445,740.38 | |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
POA

Dependencia DIRECCION 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

Eje Estratégico Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

| 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 | Monto |
| Presupuesto Financiero Formulado 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 establecidos 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). | Departamento de Presupuesto | 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 (PEI, PNPIP, POA Y PACC). 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 la 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 físicos Financieros, Listado 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 UAI) 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. | Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Financiero | 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. | | |

| 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 | Monto |
| Cuentas Bancarias Conciliadas | Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos 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 | Departamento de Contabilidad | 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 afecten 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 ITBIS. | Cantidad de retenciones de impuestos declaradas y pagadas | Unidades entregadas | 12 | 12 | Constancia de envío por parte de la DGII | Departamento de Contabilidad | 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 evaluación 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. | Departamento Financiero | 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. | | |
| 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 prevenirlos para el próximo período. | Cantidad de informes de ingresos y egresos realizados y entregados | UND | 1 | 1 | Dashboard, Reporte de Banco | Sección de ingresos y recaudaciones. | 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, asimismo, 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. | Departamento de Contabilidad | 1- Inventarios por región 2- Revisión de políticas y procedimientos 3- Socialización sobre las políticas de entradas, salidas y traslados de activos. | | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | | 0 |


 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

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 Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2022 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|--|--|---|------------------|-----------------|-----------|---|---|--------------------|---------------|
| | | | | | | | | 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 de avance de Transformación Digital | Porcentaje | 25% | 45% | Informe desarrollado por auditor externo, Informes internos, procesos de compras | 1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre | Software | 15,777,646.00 |
| Procesos, Cumplimientos, Controles y Seguridad Cibernética 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 confiabilidad institucional a la ciudadanía. | Porcentaje de avance de Cumplimiento y robustecimiento de Seguridad Cibernética | Porcentaje | 40% | 55% | Certificaciones, manuales de políticas y procedimientos, requerimiento de capacitación al área de RRHH, historial campañas informativas | 1. Planificación 2. Ejecución 3. Control | | |
| Plataformas Informáticas Especiales | Automatizar en la organización los procesos de monitoreos, administración y seguimiento en las redes, tanto de Distribución de agua, como la de saneamiento de agua residuales, los catastros y las infraestructuras pertenecientes a la organización, enfocado en la agenda digital 2030. | Porcentaje de la Eficiencia en la Automatización de Procesos de Monitoreo y Gestión | Porcentaje | 10% | 60% | Informe desarrollado por la DTIC, Informes internos. | 1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2022 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|---|--|---|------------------|-----------------|-----------|--|---|----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Financieros |
| 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 fuente, como manuales de usuarios. | Porcentaje de Cumplimiento de Evidencia de Proyectos TIC | Porcentaje | 0% | 100% | Informe con planificación de procesos y seguimiento, informe de seguimiento de proyectos | 1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre | | |
| 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. | Índice de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información | Porcentaje | 0% | 75% | Informe oficializado | 1. Planificación 2. Ejecución 3. Control | | |
| 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 de avance de elaboración del plan de Seguridad TIC | Porcentaje | 30% | 100% | Plan oficializado con la Dirección de Planificación y Desarrollo | 1. Planificación 2. Ejecución 3. Control | Software | |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | 15,777,646.00 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia DIRECCION JURIDICA

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

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Acciones Legales | 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. | Porcentaje de Acciones legales realizadas | Unidad | 100 | 100 | Informes, Memorandums, sentencias, fotos como evidencias y acuerdos. | 1-Recibir Información de area correspondiente 2- Realizar la auditoria 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. | | |
| 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. | Porcentaje de declaratoria de Utilidad publica realizadas | Unidad | 100 | 100 | Emision del Decreto, Notificacion del decreto de utilidad Pública y Oferta pago. | 1-Investigación Catastral; 2-Informe de Tasación; 3-Solicitud certificación de fondos; 4-Instancia al Poder Ejecutivo; 5-Solictud de Tasación a la Dirección General de Catastro; Oferta real de pago. | | |
| Proveedores Inhabilitados vs casos solicitados | Es el procedimiento a través del cual el INAPA puede solicitar la inhabilitación de una persona natural o jurídico por un periodo determinado o permanente por haber. incumplido sus obligaciones contractuales para la ejecución de una obra. | Porcentaje de casos de proveedores inhabilitados | Unidad | 100 | 100 | Solicitud de inhabilitación, contratos de obras, cubicaciones final, copia de cheques, informe, etc. | Interponer ante la Dirección General de contrataciones públicas la solicitud de inhabilitación en contra de los proveedores que incumplan algunas de las acciones señaladas en el parrafo III del art. 66 de la Ley No.340-06 sobre Compra y Contrataciones, | | |
| Procesos de Licitaciones | Procesos administrativos mediante el cual la institución realiza un llamado público para las Compras y Contrataciones. | Porcentaje de llamados públicos a procesos de compras realizados con relación a lo planificado | Unidad | 100 | 100 | Pliego de condiciones Específicas, Dictamen Jurídico, Acto Notarial, Actas y Actos administrativos,Resoluciones administrativas, Contratos, Informes periciales | 1-Tramitar Actos Administrativos, Dictamen Jurídico;Contratos; 2-Convocar Notario Público; 3- Participar Actos de Apertura; 4- Solcitud de Código DGCP; 5-Tramitar los procesos en el sistema TRE de la Contraloría; 6-Remitir expediente al área correspondiente. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|--|--|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos (Codigo DGCP) | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| Trámites generados en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República | Gestión de los procesos administrativos para su fiscalización y transparencia. | Porcentaje de Tramites del Sistema TRE generados | Unidad | 100 | 100 | Contratos, Acuerdos y Convenios Interinstitucionales, Acuerdos de Colaboración | Solicitar Oficio, cuenta objetal y estado bancario, crear el trámite en el sistema control y seguimiento; Certificación. | | |
| Contratos | Alquiler de Locales para las Oficinas Comerciales de la institución, servicios de distribución de camiones cisternas, terrenos en las diferentes provincias. | Porcentaje de Contratos Elaborados con relación a lo planificado | Unidad | 100 | 100 | Solicitud de la Dirección Administrativa aprobada por la MAE, Títulos de propiedad con sus credenciales y obligaciones fiscales. | 1-Tramitar Contrato de Alquiler de Local; 2-Generar Trámite en el sistema TRE; 3-Remitir expediente al área correspondiente. | | |
| Opinion Jurídica | Informes de principios legales | Porcentaje de opiniones jurídicas elaboradas con relación a lo planificado | Unidad | 100 | 100 | Memorandums, Informes, Sentencias. | 1-Recibir la solicitud del área correspondiente; 2-Dar respuesta. | | |
| Gestión Legal | Actividades Jurídicas llevadas a cabo para el buen desenvolvimiento de la institución/Convenios y/o Acuerdos Institucionales e Internacionales | Porcentaje de gestiones legales realizadas con relación a lo planificado | Unidad | 100 | 100 | Acuerdos, Comunicaciones, Certificaciones de la Contraloría General, Informes, Rescinsiones, Autorizaciones de pago. | 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, 4-Elaboración y Seguimiento de Rescinsiones, 5-Elaboración y Seguimiento de Autorizaciones de pago a personal desvinculado; 6-Coordinación recepción de expedientes con la Contraloría Externa. | | |
| 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 de capacitaciones realizadas | Unidad | 2 | 2 | Autorizaciones de pago. | 1-Elaboración y Revisión de Acuerdos Interinstitucionales; 2-Elaboración comunicaciones y solicitudes de autorizaciones a las areas involucradas 3-Elaboración y Seguimiento Autorizaciones de la MAE, 4-Elaboración y Seguimiento de Autorizaciones de pago 5-Coordinación recepción de expedientes con la Contraloría General de la Republica. | | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | 0 |


 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo

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

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|--|------------------|-----------------|-----------|---|---|--------------------|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | Remitir notas de prensa a los medios de comunicación masivos | | |
| | | Cantidad de informes de colocación de medios | Uds | 4 | 12 | Reporte mensual de comunicación | Generar informe interno de colocación de contenidos remitidos a los medios | 8210 - Publicidad | \$32,356,000.00 |
| | | Cantidad de Dossier de Prensa | Uds | 4 | 4 | Informe de dossier de prensa | Elaborar un dossier con los resultados obtenidos en las colocaciones por trimestre | | |
| | | Cantidad de reportes de encuentros institucionales | Uds | 8 | 12 | Reporte Mensual de Encuentros Institucionales | Realizar encuentros institucionales (tratar temas de beneficios para el sector agua y la ciudadanía en general). Tres encuentros por trimestre. | | |
| | | Cantidad de entrevistas realizadas al Director Ejecutivo | Uds | 0 | 8 | Reporte trimestral de entrevista realizadas | Dirigir y coordinar la realización de entrevistas al Director Ejecutivo en los medios de comunicación | | |
| 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 | Efectuar mínimo dos alianzas al año con diferentes instituciones para eficientar la calidad del servicio de agua potable y saneamiento. | | |
| 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 | Celebrar reuniones trimestrales de alineación, definición de publicaciones y gestión comunicacional | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales (Plan de Trabajo) | Recursos Aprobados | |
|---|---|---|------------------|-----------------|-----------|---|--|--|---|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Monto (Monto PACC Ajustado a tope 2025) |
| 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 | Desarrollar campañas publicitarias enfocadas en el cuidado y el buen manejo del recurso agua a nivel nacional | | |
| | | | | | | | Crear contenidos sobre cuidado del agua para la colocación en medios digitales | | |
| 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 | Fortalecer política de comunicación interna | 901016 - Servicios de banquetes y catering | \$3,649,507.50 |
| | | | | | | | 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 | | |
| | | Resultados de Encuesta de Incidencia | Uds | 2 | 2 | Resultados de encuesta, semestral, sobre Satisfacción de los servicios y contenidos ofrecidos | Desarrollar y colocar contenidos o piezas seleccionadas por la MAE | | |
| 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. | Elaborar el plan de comunicaciones internas y externas correspondiente al periodo 2025 | | |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | \$36,005,507.50 |


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 El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Fortelecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|--------------------------|---|--|------------------|-----------------|-----------|--|---|--------------------|-------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Financieros |
| 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. | Cantidad de Arqueo de Fondos Realizados | Unidad | 500 | 500 | Formulario de arqueo | 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. | Cantidad de mediciones de combustibles auditadas | Unidad | 500 | 500 | Hoja de medición de combustible firmada y sellada por el auditor | 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 | Unidad | 48 | 48 | Relación de distribución de Tickets firmada y sellada por el auditor | 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. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|------------------------|--|--|------------------|-----------------|-----------|--|---|--------------------|-------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Financieros |
| Inventarios realizados | Conteo físico de todos los vehículos de la institución. | Cantidad de inventarios de vehículos elaborados | Unidad | 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. | Cantidad de inventario elaborado. | Unidad | 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. | | |
| 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. | Cantidad de matrices de auditoría interna elaboradas | Unidad | 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. | | |

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base 2024 | Meta 2025 | Medio de Verificación | Actividades Generales | Recursos Aprobados | |
|-----------------------|-------------------------------------|--|------------------|-----------------|-----------|--|--|----------------------|-------------|
| | | | | | | | | Materiales/Equipos | Financieros |
| Auditorías Especiales | Determinar oportunidades de mejora. | Cantidad de Auditorías Especiales realizadas | Unidad | 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. | | |
| | | | | | | | | Total en RD\$ | 0 |


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

POA

Dependencia OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

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 la mejora del recurso

Eje Estratégico Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

| Producto | Descripción del Producto | Indicador | Unidad de Medida | Línea Base | Meta | Medio de Verificación | 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 de Solicitudes atendidas | Porcentaje | 100% | 100% | Informe de Estadístico y de Gestión OAI y plataforma unica Solicitud Acceso Informacion Publica (SAIP). | 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. | Cantidad de Informes de QDRS elaborados | Porcentaje | 4 | 4 | Informe Estadístico Trimestral del 311, Sobre Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias, a través de la plataforma del *311. | 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 | Índice de Transparencia | Porcentaje | 100% | 100% | Portal de Transparencia y Resultados de evaluación en portal saip.gob.do | Recordatorios periódicos de información a departamentos responsables de proveer información, validación de información, publicación y autoevaluación proactiva del portal de transparencia | | |
| 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 conciencia sobre el comportamiento ético y prudente que estamos llamados a tener, dentro de nuestro espacio laboral. | Porcentaje de Avance de Plan de Trabajo | % avance | 100% | 100% | Aprobación vía correo electrónico | Conversatorios, talleres, encuestas, campañas de publicidad y concientización | | 786,895.12 |
| Total en RD\$ | | | | | | | | | \$786,895.12 |


 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo