



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Dirección de Agua Potable

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, provistos con calidad y eficiencia

Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monte ajustado a Tope
Población en las provincias bajo la jurisdicción del INAPA con producción de agua potable a través de la red pública	Procedimiento sistemático de recolección y tabulación de los informes de producción de las plantas potabilizadoras y los campos de pozo, el cual nos permite conocer, administrar, dirigir, controlar y mejorar la producción de agua potable	Cantidad de agua producida	M3	620,000,000	626,200,000	Reporte mensual de producción de agua Potable	Departamento de Control y Optimización Sistemas AP	División de Operación de sistemas de potabilización/Divisiones Provinciales de Agua Potable / Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera/Dir. Administrativa	1. Calcular la producción mensual de agua potable por pozos 2. Medir y calcular la producción mensual de agua potable en plantas potabilizadoras 3. Consolidar reporte de producción total (Pozos y Plantas) 4. Remitir a Planificación informe Mensual de Producción de Agua Potable	2711 - Herramientas de mano 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4618 - Seguridad y protección personal	3,203,300.64 14,754,900.00 12,632,390.00
Programa de detección y corrección de fugas	Es un programa sistemático de detección y corrección de fugas para control de pérdidas de agua potable en redes o líneas de aducción, impulsión, matriz, redes de distribución y acometidas	Porcentaje de averías corregidas vs reportadas	Porcentaje		30%	Reporte mensual de averías reportadas y corregidas por provincia	Departamento de Sistemas de Agua Potable	Divisiones Provinciales de Agua Potable / Div. Mantenimiento de sistemas AP/ Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera/Dir. Administrativa	1. Levantamiento de averías 2. Priorización y calendarización de los trabajos 3. Ejecución de trabajos de corrección de averías	2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción 2310 - Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2317 - Maquinaria, equipo y suministros para talleres 2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales 3011 - Hormigón, cemento y yeso 3119 - Materiales de alisado, pulido 3120 - Adhesivos y selladores 312313 - Tubos y tubería 4014 - Distribución de fluidos y gas 4015 - Bombas y compresores industriales 7811 - Alquiler de Vehículos	2,990,000.00 2,886,000.00 8,641,144.70 2,460,000.00 1,155,000.00 283,500.00 1,160,000.00 11,449,700.00 46,501,065.50 27,040,129.00 4,522,672.50
Programa de creación de Catastro de Redes en sistemas AP en las provincias Monte Cristi, Valverde y Santiago Rodríguez	Sistema de Información georeferenciada que contiene en primera instancia las redes, componentes y accesorios de los sistemas de acueductos de las provincias del Programa de Banco Mundial. IVO 6	km de redes y accesorio levantados	km	240	250	Reporte de levantamientos y catastro digital del sistema	División de Catastro de Redes	Dirección de Planificación/ AFD	Levantamiento de redes y componentes y esquematización georeferenciada de redes y accesorios que componen los sistemas de acueductos municipio cabecera Valverde, Monte Cristi, Santiago Rodríguez		
Levantamiento Catastro de Redes en sistemas AP en las provincias bajo la jurisdicción del INAPA	Sistema de Información georeferenciada que contiene en primera instancia las redes, componentes y accesorios de los sistemas de acueductos de las provincias bajo la jurisdicción del INAPA	km de redes y accesorio levantados	km		100	Reporte de levantamientos y catastro digital del sistema	División de Catastro de Redes	Dirección de Planificación/ /Dirección de Tecnología /DPPE.	Levantamiento de redes y componentes y esquematización georeferenciada de redes y accesorios que componen los sistemas de acueductos AP.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Gestión Integral Del Agua No Contabilizada (ANC) En El Sistema ALINO y Áreas Piloto	Establecimiento de distritos de medición en el Barrio Sur de Villa Vásquez y la zona sur de Laguna Salada, provincia Monte Cristi, con la finalidad de poder determinar el % de agua no contabilizada y desarrollar estrategias para su reducción. Programa de Banco Mundial. IVD 6	Porcentaje de reducción del agua no contabilizada entre Enero y Diciembre 2026	%		2%	Informe mensual de caudales medidos/Informe de sistemas medidos	Departamento de Control y Optimización de sistemas de Agua Potable	Dirección de Planificación/ Dirección de Tecnología /DPPE.	1. Definición estrategia 2.Lanzamiento del proyecto 3. Establecimiento distritos de medición Boca Mao/Villa Vasquez. 4.Desarrollo de programa reducción de pérdidas de agua.		
Población de las provincias Santiago Rodríguez, Valverde y Montecristi con suministro de agua potable de forma segura	Incorporación de 2,000 hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura Programa de Banco Mundial. IVD 1	Número de viviendas con suministro de agua gestionado de manera segura	Unidad		2000	Activación de contrato	Dirección agua Potable/Dirección de Ingeniería	Dirección de Planificación	Generación proyecto de Inversión		
Sistemas de Acueductos Rurales con Levantamiento técnico y social.	Fortalecer el conocimiento y la gestión de los sistemas de acueductos rurales, con el fin de optimizar la planificación y mejorar los servicios de agua potable, garantizando su sostenibilidad a largo plazo.	Número de Sistemas rurales evaluados	Unidad	24	36	Informe evaluación técnica y social acueducto rural	Departamento de sistemas Rurales de Agua Potable	Dirección de Tecnología /DPPI.	Identificar la necesidad de organización (Comité Gestor) y su responsabilidades, Acuerdos con las diferentes ONG para el desarrollo de las comunidades rurales que carecen de sistema de agua potable sostenible por la comunidad. Mejora de los componentes de Infraestructura (obra de toma, depósito regulador, líneas de aducción y redes de distribución, tratamiento y desinfección a las redes y depósitos regulador) Apoyo Legal		
Gestión integral de los comités de agua y ASOCAR	Identificar y apoyar la organización comunitaria de los comités Gestores y conformación de asociación de acueducto rural como lo establece la Ley 122-05.	Cantidad de Comités de agua /Asocar establecidas	Unidad	0	12	Actas de Asambleas, documentos notariales	Departamento de sistemas Rurales de Agua Potable	Dirección de Agua Potable	Coordinación con las directivas el comité para recopilar los documentos tales como: listado participantes, acta constitutiva, copia de cédulas de cada integrante y documento de buena conducta		
Restablecimiento (Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural) SIASAR 3.0 en República Dominicana	Levantamiento de comunidades rurales con el objetivo de generar información básica, actualizada y comparable sobre la sostenibilidad de los servicios rurales de agua, saneamiento e higiene (WASH) en la región, facilitando su visualización y análisis a nivel internacional.	Cantidad de Comunidades rurales levantadas en plataforma SIASAR 3.0	Unidad	0	200	Encuestas en plataforma SIASAR	Departamento de sistema Rural Agua Potable	Banco Mundial "PARGIRH (Proyecto Agricultura Resiliente y Gestión Integrada de Recursos Hídricos)	Levantamiento de información, Elaboración de informe y recomendaciones, y actualizar la plataforma		
Diagnóstico Integral del Servicio y Satisfacción Ciudadana nivel provincial.	Documento técnico y social que consolida los resultados de levantamientos de infraestructuras (calidad, continuidad y pérdidas de agua) y la percepción de la ciudadanía sobre el servicio provisto por INAPA en zonas priorizada	Cantidad de Informes de Diagnóstico Integral presentados.	Unidad		4	Informe diagnóstico integral del Servicio y Satisfacción Ciudadana nivel provincial.	Departamento de sistema Rural Agua Potable	Dirección de Agua Potable	Diseño de la encuesta, realización de la encuesta, tabulación y análisis, presentación de informe		
Sistemas Rurales de Agua Potable con Modelo de Gestión Auto-Sostenible.	Es un programa de colaboración con ONGs que busca Rehabilitar integralmente los sistemas rurales, asegurando la continuidad y calidad del servicio ante eventos de riesgo. Formalizar y capacitar al Comité gestor Comunitario bajo un modelo de gestión tarifaria, transparente y documentada que cumple con los estándares institucionales de eficiencia y gestión de riesgos.	Numero de sistemas intervenidos	Unidad	0	10	Informe mensuales de sistemas rurales intervenidos	Departamento de sistema Rural Agua Potable	ONG (Engineers Without Borders USA), Blue Misión, Living Water, ILAC, PNUD, Banco Mundial)	Generar acuerdo de colaboración interinstitucional. colaborar con el diseño y supervisión de los trabajos realizados por la ONG.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
		Cantidad de Infraestructura de Estaciones de bombeo con mantenimiento aplicado	Unidad	24	36	Formulario de mantenimiento a Infraestructura de estaciones de bombeo	Division de Obras de Toma y Pozos	Divisiones Provinciales de Agua potable / Div. Transportación / Dir. Financiera / Dir. Administrativa	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.		
		Cantidad de Obras de toma con mantenimiento aplicado	Unidad	15	18	Informe mensual de levantamientos y ejecución de trabajos realizados.	Division de Obras de Toma y Pozos	Divisiones Provinciales de Agua Potable/ Div. Transportación / Dir. Financiera / Dir. Administrativa	1-Levantamiento 2- Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de Agua Potable. 3- Ejecución de trabajos propuestos 4.-Elaboración de reporte de ejecución		
		Cantidad de Pozos con mantenimiento aplicado	Unidad	96	144	Formulario de mantenimiento a pozos	Division de Obras de Toma y Pozos	Divisiones Provinciales de Agua Potable / Div. Transportación / Dir. Financiera / Dir. Administrativa	1-Levantamiento 2- Coordinación de trabajos con los encargados de divisiones de agua potable 3- Ejecución de trabajos propuestos 4.- Elaboración de informe de ejecución		
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	Unidad	10	12	Informe de plantas con procesos operativos mejorados	Departamento de Potabilización	División de Operaciones de Sistema de Potabilización	1. Realizar un diagnóstico técnico-operacional de las plantas potabilizadoras para determinar necesidades de operación y mantenimiento 2. Establecer un plan de trabajo para mejoras operacionales en las plantas (reducción de pérdidas, 3. Realizar un informe de los logros alcanzados luego de las mejoras		
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 despachadas vs solicitadas	%	95%	95%	Relación de despachos de sustancias químicas	Departamento de Potabilización	División Gestión y Distribución de Sustancias Químicas	1. Solicitud de compras de sustancias químicas 2. Despacho de sustancias solicitadas 3. Logística y transporte de los viajes de distribución de Sustancias Químicas	1214 - Elementos y gases	158,542,500.00
	Mantener la distribución de todas las sustancias químicas en los acueductos rurales	Porcentaje de solicitudes de sustancias despachadas vs solicitadas en acueductos rurales	%	90%	90%	Relación de despachos de sustancias químicas	Departamento de Potabilización	División Gestión y Distribución de Sustancias Químicas	1. Solicitud de compras de sustancias químicas 2. Despacho de sustancias solicitadas 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	Unidad	12	12	Reporte de consumo y existencia	Departamento de Potabilización	División Gestión y Distribución de Sustancias Químicas	1.Revisión de informes provinciales 2. Preparación de reporte de consumo, existencia y costo 3. Remisión de informe a planificación		
Proyecto de Mejoramiento operativo y de Infraestructura de plantas potabilizadoras	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 con infraestructura mejorada	Unidad	3	5	Informe de Proyecto de Mejoramiento de Planta Potabilizadora	Departamento de Control y Optimización Sistemas AP	División de evaluación y optimización	1. Levantamiento, presupuesto de Mejoramiento 2. Gestión de Materiales y herramientas 3.Programación y ejecución de los trabajos de mejoramiento 4. Reporte de trabajos realizados		




Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Proyecto de Rehabilitación, mejoramiento y habilitación de Sistemas de cloración	Sistemas de cloración 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	Acueductos con sistemas de cloración seguros	%		100%	Matriz de sistemas de cloración instalados	Departamento de Potabilización	Departamentos Provinciales División de Mantenimiento de Sistemas de Potabilización	1. Actualización de listado de acueductos y sistemas de cloración 2. Levantamiento de requerimientos de sistemas de cloración 3. Preparación y presentación de proyecto de mejoramiento 4. Ejecución de tareas de mejoramiento 5. Informes trimestrales de seguimiento del proyecto		
Total en RD\$											469,869,717.46



Luis Popa


Director de Aguas Potables





Wellington Arnaud

Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia: Dirección de Aguas Residuales

Objetivo General END: 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno: El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento


Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código OGCP)	Monto Ajustado a PACC
Fortalecimiento del sistema de monitoreo de las descargas de aguas residuales en las PTRAs de Montecristi y Villa Vásquez (IVD2)	Muestreos a las PTRAs y cuerpo receptores para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y si cumplen con las normas medioambientales	Cantidad de Reportes de Monitoreo a Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y cuerpos receptores.	UD	20	24	Informe de Ensayo de laboratorio/Informe de Monitoreo a PTARS	Departamento de Aguas Residuales	'División de Operación de Plantas, División de Control de Descarga, Unidad de Transportación, Departamento de Compras, Unidad de Almacén, Dirección de Calidad'	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	4121 - Equipo informático y accesorios	30,000.00
										10170000-Fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas	97,500.00
										2210 - Maquinaria y equipo pesado de construcción	662,000.00
										2310 -Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares	14,000.00
										241415 - Suministros para seguridad y protección	38,348.00
										4712- Equipo de aseo	4,040.22
										4713- Suministros de aseo y limpieza	19,200.00
										3121 - Pinturas y tapa poros y acabados	65,850.00
										312119 - Aplicadores de pintura y accesorios para pintar	14,683.52
										2711 - Herramientas de mano	187,872.00
										4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo	1,521,280.00
										3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	152,000.00
										3114 - Elementos y gases	1,001,760.00
										3011 - Hormigón, cemento y yeso	77,250.00
										312313 - Tubos y tubería	1,200,000.00
Población en las provincias, Valverde y Montecristi con servicio de red de alcantarillado gestionado de manera segura, del Programa de Banco Mundial, IVD 2	Incorporación de 2,000 hogares al sistema de alcantarillado, atendidos con saneamiento gestionado de manera segura (Banco Mundial)	Número de viviendas con acometidas a la red de alcantarillado	UD	0	2000	Activación de contrato	Dirección de Ingeniería Dirección de Planificación Dirección Comercial	Dirección de Tecnología Dirección de Proyecto Especiales Dirección de Aguas Residuales	Mejoramiento alcantarillado sanitario de Montecristi Generación de proyecto de interconexión alcantarillado sanitario Valverde Activación de contrato	2510 - Vehículo de motor	1,400,000.00
										3010- componentes estructurales y formas básicas	69,000.00
										3011 Hormigón, cemento y yeso	53,810.00
										301915- escaleras y andamios	
										3116- Ferrería	91,500.00
										3119- materiales de alzado y pulido	35,350.00
										3120- adhesivos y selladores	
										3121- pinturas y tapes poros y acabados	
										312119- aplicadores de pinturas y accesorios para pintar	
Población en las provincias bajo la jurisdicción del INAPA con servicio de recolección de agua residual a través de la red de alcantarillado	Se refiere a la limpieza de registros y líneas colectoras, así como también la sustitución de tramos colapsados y construcción de nuevos registros, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de los sistemas de redes de alcantarillado e incrementar el caudal de agua residual colectada.	M3 de aguas residuales recolectadas	M3	62,414,713.02	63,000,000.00	Resumen Mensual Producción Estimada Aguas Residuales	Depto Tratamiento de aguas Residuales	Departamento de Control y Optimización Depto de Sistema de Recolección de Aguas Residuales Div. de Transporte.	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 diario de manera adecuada 4. Limpieza de registro y línea colectora 5. Sustitución y construcción de tramos		




Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2023	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto Ajustado PACE
Programa de construcción y rehabilitación de redes colectoras	Programa de saneamiento de las Instituciones públicas (escuelas/hospitales, cárceles, destacamentos, UNAP, etc.) actividad que realiza la institución en los lugares donde no llega el alcantarillado sanitario para garantizar el servicio de saneamiento.	Cantidad de metro lineal de red colectoras sustituido.	Metro lineal.	2,600	3,000	Reporte metro lineal de redes colectoras, registros y acometidas sustituidos	Depto. de Sistema de Recolección de Aguas Residuales / Div. de Sistemas de Recolección y Conducción de AR/ Div. de Mantenimiento de Sistemas AR	Div. Transportación/Depto. de Compras y Contrataciones/ Div. de Almacén	1. Realizar levantamientos 2. Elaboración de respuestas 3. Ejecutar trabajos de sustitución de redes colectoras colocados y registros sanitarios. 4. Conexión y corrección de acometidas 5. Construcción de Tramos	212313- tuberías y tuberías 23911- iluminación, artefactos y accesorios 23912- equipos, suministros y componentes eléctricos 4014- distribución de fluidos y gases 40141733- material de ferretería y accesorios 4015- bombas y compresores industriales 41131- instrumentos de medida, observación y ensayo 4421- equipo informático y accesorios 4431- accesorios de oficina y escritorios 4618- equipo y protección personal 4712- equipo de aseo 4713- suministro de aseo y limpieza 5214- aparatos electrónicos 5310- Ropa 5510- medios impresos 5611- muebles comerciales e industriales	15,831,250.00 154,250.00 1,294,800.00 160,408.00 1,941,740.00 3,243,660.00 128,000.00 9,500.00 99,120.00
		Cantidad de registros sustituido.	Unidad	0	10	Reporte registros sustituido					
		Cantidad de acometidas	Unidad	0	200	Reporte de acometidas					
Plan de mantenimiento de redes en los sistemas de alcantarillado sanitario con camiones Hidroimplantadores Suctionadores	Programa de saneamiento de las Instituciones públicas (escuelas, hospitales, cárceles, destacamentos, UNAP, etc.) actividad que realiza la institución en los lugares donde no llega el alcantarillado sanitario para garantizar el servicio de saneamiento. Programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo en los sistemas de alcantarillado sanitario con el uso de camiones Hidroimplantadores o Suctionadores (Limpieza de líneas colectoras, sifoneras, registros)	Cantidad de instituciones públicas sanadas	Unidad	126	130	Matriz registro de instituciones públicas y escuelas sanadas	Depto. de Sistema de Recolección de Aguas Residuales / Div. de Sistemas de Recolección y Conducción de AR/ Div. de Mantenimiento de Sistemas AR	Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Div. de Almacén	1. Realizar levantamientos 2. Elaboración de presupuestos 3. Ejecutar trabajos de Cámara Séptica 4. Conexión a la red colectoras donde existe alcantarillado sanitario.	2510-Vehículo de motor, 2711- Herramientas de mano, 4014- Distribución de fluidos y gas 4618- Seguridad y protección personal	
		Cantidad de metro lineal de tuberías sanadas.	Metro lineal.	63,000	65,000	Reporte Intervención Líneas Colectoras y Registro de Inspección	Depto. de Sistema de Recolección de Aguas Residuales / Div. de Sistemas de Recolección y Conducción de AR/ Div. de Mantenimiento de Sistemas AR	Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera/Dir. Administrativa	1. Realizar limpieza de líneas colectoras, estaciones de bombeo de alcantarillado sanitario con el apoyo de los camiones succionadores y las brigadas de alcantarillado sanitario del nivel central y locales.	2510-Vehículo de motor, 2711- Herramientas de mano 4014- Distribución de fluidos y gas 4618- Seguridad y protección personal 8610- Servicios educativos y de formación Sin Código DGCP	
		Cantidad de registros sanados	Unidad	1,225	1240	Reporte Intervención Líneas Colectoras y Registro de Inspección	Depto. de Sistema de Recolección de Aguas Residuales / Div. de Sistemas de Recolección y Conducción de AR/ Div. de Mantenimiento de Sistemas AR	Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera/Dir. Administrativa	1. Realizar limpieza de registros del alcantarillado sanitario con el apoyo de los camiones succionadores y las brigadas de alcantarillado sanitario del nivel central y locales.	2711- Herramientas de mano 4014- Distribución de fluidos y gas 4618- Seguridad y protección personal 8610- Servicios educativos y de formación Sin Código DGCP	
		Cantidad de acometidas recuperadas	Unidad	0	1,000	Reporte Intervención Líneas Colectoras y Registro de Inspección	Depto. de Sistema de Recolección de Aguas Residuales / Div. de Sistemas de Recolección y Conducción de AR/ Div. de Mantenimiento de Sistemas AR	Div. Transportación/Depto. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera/Dir. Administrativa			
Programa de eficiencia 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, así como implementar mejoras operacionales, levantar las necesidades de las mismas y llevar un registro de actividades realizadas y pendientes.	Inventario de Sitios de tratamiento de aguas residuales actualizado	Unidad	4	4	Reporte de situación actual de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Departamento de Aguas Residuales	Div. de Operación de PTAR Div. de Mantenimiento de PTAR Unidad de Transportación División Tratamiento Provincial Depto. de supervisión de Obras Depto. Diseño de sistemas PTAR	1. Evaluación de PTAR 2. Levantamiento de las necesidades de las PTAR 3. Ejecución de los trabajos levantados 4. Registro de actividades pendientes y actividades realizadas	2510-Vehículo de motor, 4618- Seguridad y protección personal, 2411- Productos de papel, 4713- Suministros de aseo y limpieza	
		Cantidad de mejoras operacionales a plantas de tratamiento de aguas residuales	Unidad	8	8	Resumen de plantas de tratamiento de aguas residuales con mejoramientos realizados	Departamento de Aguas Residuales	División de Operación de PTAR Div. de Mantenimiento de PTAR Unidad de Transportación Departamento de Compras Unidad de Almacén	1. Evaluación de las PTAR 2. Levantamiento de necesidades de mejora 3. Ejecución de los trabajos levantados 4. Instalación sistema de desinfección. 5. Instalación sistema de medición	2612-Alambres, cables y arneses 3019-Escaleras 3121-Pinturas y tapa porcos y acabados	
Población en las provincias bajo el área de jurisdicción del INAPA con aguas residuales tratadas y vertidas al medio ambiente conforme a los parámetros establecidos por las normas.	Conocer, controlar y mejorar la producción de aguas residuales de nuestras plantas.	M3 de aguas residuales tratadas	M3	31,817,474.81	32,202,428.00	Resumen Mensual Producción Estimada Aguas Residuales	Departamento de Aguas Residuales	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	1. Realizar los Informe de producción del volumen de las aguas residuales recolectados y tratados. 2. Dar seguimiento a la producción diaria de las PTAR 3. Dar los mantenimientos preventivos y correctivos	2510-Vehículo de motor 4618- Seguridad y protección personal 1510-combustible 2710-maquinaria y equipo pesado de construcción 2810-Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares 2917-maquinaria, equipo y suministro para talleres 2410-Maquinaria y equipo para manejo de materiales 24112401-corras, uñas o armarios para herramientas 241415-Suministros para seguridad y protección 2610-fuentes de energía 261016-motores 2812-alambres, cables y arneses 2613-generación eléctrica 2711-herramienta de mano 1214-Elementos y gases	1,852,500.00 477,500.00 595,000.00 42,400.00 161,957.88 164,000.00 55,000.00 129,500.00 12,600.00 336,371.56 315,000.00



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto Ajustado a PACC
Población en las provincias bajo la jurisdicción del INAPA recibe Aguas Residuales monitoreadas	Muestras a las PTAR y cuerpo receptores para determinar el funcionamiento y la eficiencia de los procesos y verificar si cumplen con las normas medioambientales, a nivel nacional	Cantidad de monitoreos a Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y cuerpos receptores	Unidades	24	27	Informe de monitoreo a PTARs	Departamento de Aguas Residuales	"División de Operación de Plantas, División de Control de Descarga, Unidad de Transportación, Departamento de Compras, Unidad de Almacén, Dirección de Calidad"	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	2510 - Vehículo de motor, 4618 - Seguridad y protección personal, 1411 - Productos de papel, 4713 - Suministros de aseo y limpieza	
		Porcentaje Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que cumple con la normativa ambiental	%	8%	10%	Informe de cumplimiento ambiental de las PTAR	Departamento de Aguas Residuales Departamento de Potabilización	"División de Operación de Plantas, Depto de Potabilización, Unidad de Transportación, Departamento de Compras, Unidad de Almacén, Dirección de Calidad"	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 5. Instalación de difusores de cloro en pasilla	2510 - Vehículo de motor, 1411 - Productos de papel, 2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales, 241415 - Suministros para seguridad y protección, 4712 - Equipo de aseo, 4713 - Suministros de aseo y limpieza, 2711 - Herramientas de mano, 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo, 1214 - Elementos y gases	
Gestión integral para el control, monitoreo y optimización de Sistemas de Tratamiento de aguas residuales	Gestionar que las estructuras físicas estén en óptimas condiciones, con todos los elementos de seguridad y protección completos, proporcionar un monitoreo y control manual de los parámetros operacionales y verificar el cumplimiento de las rutinas operativas, con el objetivo de eficientizar los procesos en las PTAR de aguas residuales	Cantidad de PTARs con infraestructura optimizada	Unidades	0	5	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a PTARs/Inventario de Activos y Elementos de seguridad y Protección	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	Departamento de Aguas Residuales	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. 4. Personal operativo capacitado. 5. Reparaciones realizadas en PTARs 6. Gestionar el embellecimiento de estructuras físicas de las PTARs.	2510 - Vehículo de motor, 10170000 - Fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas, 1411 - Productos de papel, 2330 - Maquinaria para trabajar madera, piedra, cerámica y similares, 2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales, 241415 - Suministros para seguridad y protección, 4712 - Equipo de aseo, 4713 - Suministros de aseo y limpieza, 5610 - Muebles de almacenamiento, 2711 - Herramientas de mano, 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo, 1214 - Elementos y gases	
		Cantidad de plantas de tratamiento de aguas residuales con Registro de parámetros y actividades elaborados y con mantenimiento implementado y ejecutados	Unidades	14	16	Matriz reporte de Parámetros/ Informe de plantas con mantenimiento implementados y ejecutados	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	Departamento de Aguas Residuales Div. Control de Descarga/ Div. operación de Planta	1. Elaboración de rutina operativa 2. Capacitar al personal y entregar los cuadernos de registro. 3. Implementación en campo de las actividades de la rutina operativa y dar seguimiento a su cumplimiento. Manual para operadores. 4. Crear grupo de Whatsapp para facilitar el envío de la información. 5. Dar seguimiento diario para recolectar la información y registrarla en la matriz.	2510 - Vehículo de motor, 2711 - Herramientas de mano 4014 - Distribución de fluidos y gas 4618 - Seguridad y protección personal 8610 - Servicios educativos y de formación, 4412 - Suministro de oficina	
		Porcentaje de solicitudes de suministros recibidas, procesadas y despachadas	%	100 %	100 %	Estado de solicitudes recibidas y despachadas	Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Tratamiento	Departamentos provinciales	1. Revisión y recepción de solicitudes 2. Revisión de disponibilidad en almacén 3. Despacho de materiales y herramientas 4. Envío de materiales y herramientas	4412 - suministro de oficina	
										Total RD\$	43,733,961.18


Freddy Poché
 Director de Aguas Residuales




Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA



Dependencia Dirección de Electromecánica


Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de APS, Implementado.	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 la programación en los sistemas de control para el encendido, accesorios de medición eléctrica, protección, alto 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 preventivo realizado	Unidades	800	200	1. Informe mensual de actividades realizadas de Programa de Mantenimiento Preventivo en Estaciones de Bombeo APS Implementado cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad. 2. Lista de cotejos del Programa de Mantenimiento Preventivo en Estaciones de Bombeo APS Implementado cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad: mantenimientos realizados por equipos.	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 2. División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico	Rectificación de ejes y columnas; sustitución de bushing, tazones e impulsores; armado y pintado de motores y bombas, encastrar tazones de succión y descarga, pruebas eléctricas a motores eléctricos, transformadores eléctricos y arrancadores y/o paneles eléctricos, suministro e instalación de rodamientos, entre otros.	3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos.	\$14,456,000.00
										2613 - Generación de energía	\$6,350,000.00
	Programa de Mantenimiento Correctivo implementado en Estaciones de bombeo APS , 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, encastrar tazones de succión y descarga, roborado de motor eléctrico, mantenimiento a transformadores eléctricos de media tensión, 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 correctivo realizado	Unidades	400	100	1. Informe mensual del Programa de Mantenimiento Correctivo implementado en Estaciones de bombeo APS, cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad de las actividades realizadas. 2. Lista de cotejos del Programa de Mantenimiento Correctivo implementado en Estaciones de bombeo APS, cumpliendo las normas ISO 9000 sobre programas de aseguramiento de calidad: mantenimientos realizados por equipos.	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 2. División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico	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.	\$2,500,000.00
										3911 - Iluminación, artefactos y accesorios.	\$4,500,000.00
										261016 - Motores.	\$5,000,000.00
										4015 - Bombas y compresores industriales.	\$5,000,000.00
	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	50	12	1. Informe trimestral del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Electromecánicos a las Plantas de Tratamiento APS Implementado de las actividades realizadas. 2. Lista de cotejos del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Electromecánicos a las Plantas de Tratamiento APS Implementado: mantenimientos realizados por equipos.	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 2. División de Automatización y Controles	1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico. 2. Dirección de Agua Residuales	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	7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones o instalaciones.	\$2,000,000.00
										3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos y mecánicos	\$1,500,000.00
										261016 - Motores	\$1,500,000.00
										3911 - Iluminación, artefactos y accesorios.	\$1,500,000.00
										4015 - Bombas y compresores industriales.	\$2,000,000.00
										3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos y mecánicos	\$1,000,000.00
										261016 - Motores.	\$500,000.00
										3911 - Iluminación, artefactos y accesorios.	\$1,500,000.00
										4015 - Bombas y compresores industriales.	\$500,000.00

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Programa de catastro de suministros eléctricos y equipamientos electromecánicos para la elaboración de informes y base de datos técnicos.	Seguimiento y/o actualización 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 de Santiago de los caballeros: los sistemas de Navarrete y Sabana Iglesias) 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.	Cantidad de equipos georeferenciados y levantamiento de datos y especificaciones técnicas	Unidades	50	20	1. Informe Semestral de levantamientos y catastro de los suministros eléctricos y electromecánicos.	1.Dirección de Electromecánica 2.Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1.Dirección de Tecnología y Comunicaciones 2. Dirección de Aguas potables	Levantamiento, esquematización y registro de los suministros y redes que componen los sistemas de acueductos, saneamiento y oficinas del INAPA.		\$0.00
Política transversal de Sostenibilidad Ambiental	Reducir en un 2% el consumo de energía institucional (PAI 2026). Campañas y promociones sobre el mejoramiento de eficiencia energética.	Porcentaje de reducción del consumo en kWh	Porcentaje	2%	2%	1.Informe Anual del Consumo de Energía de la Institución, informe de socialización de campaña.	1.Departamento de Gestión Energética	1.Dirección de Aguas Potables 2.Dirección Administrativa 3.Dirección de Tecnologías y Comunicaciones	1. Elaboración de campaña publicitaria sobre el ahorro de energía 2. Publicación de comunicación interna por los diferentes medios digitales del Inapa, informando métodos de ahorro de energía y buenas prácticas 3. Impartir la charla: Uso racional y responsable de la energía a todos los colaboradores de las direcciones de la institución. 4. Realización trimestral de la mesa de trabajo del decreto 158-23 5. Informe mensual de envío de expediente de pago con los detalles por distribuidora (adjuntar evidencias de los avances). 6. Informe mensual con relación adjuntada de los contratos nuevos, cancelados y otras solicitudes realizadas (adjuntar evidencias de los avances).	2613 - Generación de energía 261016 - Motores 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	\$0.00
Mejoramiento de la eficiencia energética en el nivel central y provincias incluidas en el alcance del programa del Banco Mundial (ALINO), periodo 2025.	Mejoramiento, Eficientización y Rescate de los Sistemas de Climatización del INAPA -0 > Programa de mejoramiento de las unidades de climatización de: Edificios del Nivel Central y los laboratorios de calidad del agua (provincias Valverde, Santiago Rodríguez y Montecristi, Zonas aplicables de la provincia Santiago de los Caballeros) de manera que, garanticen el buen funcionamiento de los mismos.	Número de áreas eficientizadas	Unidades	12	14	1. Informe semestral del Mejoramiento, Eficientización y Rescate de los Sistemas de Climatización del INAPA de las actividades realizadas.	1.Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1.Dirección Electromecánica	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.	3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos y mecánicos	\$150,000.00
	Mejora de la Eficiencia Energética en el Nivel Central del INAPA (Reducción del 2% del consumo en kWh con relación al año 2026) -> 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	2%	2%	1. Informe Anual de reducción del gasto por concepto de pago de energía eléctrica.	1.Departamento de Gestión Energética	1. Dirección Electromecánica. 2. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 3. Dirección de Tecnología y Comunicaciones 4. Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Elaboración de campaña publicitaria sobre el ahorro de energía. 2. Publicación de comunicación interna por los diferentes medios digitales del Inapa, informando métodos de ahorro de energía y buenas prácticas. 3. Impartir la charla: Uso racional y responsable de la energía a todos los colaboradores de las direcciones de la institución 4. Realización trimestral de la mesa de trabajo del decreto 158-23. 5. Informe mensual de envío de expediente de pago con los detalles por distribuidora (adjuntar evidencias de los avances). 6. Informe mensual con relación adjuntada de los contratos nuevos, cancelados y otras solicitudes realizadas (adjuntar evidencias de los avances).	2613 - Generación de energía 261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	\$ -
Programa de modernización del agua para el mejoramiento de la eficiencia energética del INAPA, periodo 2026. (Programa Banco Mundial)	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	-5.30%	18.00%	1. Informe Anual de Reducción de puntos porcentuales en consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua despachada	1.Departamento de Gestión Energética	1. Dirección Electromecánica 2. Dirección de Agua Potable 3. Dirección de Tratamiento de Aguas	1. Elaboración del informe siguiendo el protocolo de verificación del programa	4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	\$25,154,666.67

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Montos ajustado a Tope
Programa de modernización del agua para el mejoramiento de la eficiencia energética del INAPA, periodo 2026. (Programa Banco Mundial)	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	Informe Anual de Auditoría Energética 2026	1. Departamento de Gestión Energética	1. Dirección Electromecánica. 2. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 3. División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos 4. Dirección de Tecnología y Comunicaciones	1. Elaboración de los planes de trabajos para los proyectos y los planes de acción del proyecto de modernización del agua. 2. Elaboración de la estrategia Provisional 2023 3. Elaboración de la Estrategia Definitiva 2024 4. Auditoría Energética 2025 5. Capacitación del personal de las Provincias del Proyecto	2613 - Generación de energía 261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	\$25,154,866.66
	IVD 10 - Monitoreo de Desempeño Reforzado -> Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de los datos de facturación energética de las provincias que componen el programa utilizando buenas prácticas de 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 contables variables entregados por provincias	Unidad	3	3	Informe anual de la Matriz de las variables con la cantidad de datos energéticos por provincia.	1. Departamento de Gestión Energética	1. Dirección Electromecánica. 2. Departamento de Mantenimiento Electromecánico 3. Dirección de Tecnología y Comunicaciones	1. Elaboración del informe siguiendo el protocolo de verificación del programa	261016 - Motores. 3911 - Iluminación, artefactos y accesorios. 4015 - Bombas y compresores industriales. 7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	\$25,154,866.67
	Total en RD\$										\$125,420,000.00



Juan Carlos Ortiz
Director de Electromecánica





Wellington Arnaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Dirección 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

Eje Estratégico Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGLP)	Monto ajustado a Tope
Mantenimiento y ampliación del alcance de la acreditación	Se refiere al mantenimiento, ampliación del alcance y calibración de los equipos, capacitación del personal, equipamiento de áreas del laboratorio y mejora continua de los procesos en Laboratorios Acreditado.	Porcentaje de avance de mantenimiento de acreditación	%	0	100.00%	1. Programa de auditoría Interna R-06-01 2. Informe de plan de acciones correctivas 3. Certificación de servicio de calibración y/o recertificación de equipos 4. Resultados de pruebas interlaboratoriales	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	1. Dirección Ejecutiva 2. Dirección de Recursos Humanos 3. Dirección de transportación 4. Dirección de tecnología 5. Dirección Administrativa 6. Dept. de Compras 7. Dept. de Planta Física	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, revalidación de métodos si fuere necesario, compras de insumos (medios de cultivo, reactivos, estándares, etc).	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo.	\$1,671,931.51
										41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos	
										8010 - Servicios asesoría de Gestión.	
										411161- Kits de ensayos manuales, controles de calidad, calibradores y normativas	
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	%	40%	100%	1. Capacitación del personal 2. Informe de estado del proceso (Cierre de año)	Laboratorio Central	1. Dirección de Recursos Humanos 2. Dirección de tecnología 3. Dept. de Compras 4. Dirección Financiera	Solicitar nombramiento del personal a Recursos Humanos, contratación de personal, capacitación, asignación de tareas y adecuación de espacio físico.	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	\$12,000.00
Muestras analizadas clientes internos	Se refiere a las muestras analizadas (microbiológicas y físicas químicas) de aguas potables, superficial, subterránea y residual de los clientes internos del INAPA	Muestras analizadas, Físico-Química / muestras recibidas	%	0	100%	1. Registro R-11-28 2. Registro, total de muestras analizadas	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	1. Dirección de Ingeniería 2. Dirección Desarrollo Provincial 3. Dirección de Tratamiento 4. Dirección de transportación. 5. Dept. de Compras	Recolectar las muestras de acuerdo al programa de muestreo año 2026 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.	\$545,400.00
		Muestras analizadas, Microbiológica / Muestras recibidas	%	0	100%					4110 - Equipo de laboratorio y científico.	\$780,500.00
Nivelación de laboratorios regionales	Se refiere al equipamiento y adecuación del área de física química y microbiología en los laboratorios regionales	Porcentaje de avance de equipamiento y adecuación	%	30%	50%	1. Solicitud de personal. 2. Requerimiento de compra de suministros y instalaciones. 3. Requerimiento de reactivos. 4. Informe de equipamiento	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	1. Dirección Ejecutiva 2. Dirección de Recursos Humanos 3. Dirección de transportación 4. Dirección de tecnología 5. Dirección Administrativa 6. Dept. de Compras 7. Dirección de Calidad 8. Dirección de Tratamiento	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.	4112 - Suministros y accesorios de laboratorio.	\$320,000.00
										4618 - Seguridad y protección personal	
										4228 - Tiras Indicadores de Esterilización	
										4321 - Equipo informático y accesorios.	



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Montos ajustados a Tope
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, IVD1	muestras recibidas / muestras programadas, Prov. Valverde	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.	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central y Laboratorio de Valverde Mao	1. Dirección de Recursos Humanos 2. Dirección de transportación 3. Dirección Administrativa 4. Dept. de Compras 5. Dept. de Planta Física 6. Dirección de Ingeniería 7. Banco Mundial	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. 4110 - Equipo de laboratorio y científico. 41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos. 4112 - Suministros y accesorios de laboratorio.	
		muestras analizadas / muestras recibidas, Prov. Valverde	%	0	100%	1. Registro del total de muestras analizadas.	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central y Laboratorio de Valverde Mao	1. Dirección de Recursos Humanos 2. Dirección de transportación 3. Dirección Administrativa 4. Dept. de Compras 5. Dept. de Planta Física 6. Dirección de Ingeniería	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	
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	115	6	Registro de Acueductos con control sanitario	Dirección de Calidad del Agua	1. Dirección de Operaciones 2. Dirección de Tratamiento 3. Dirección de Recursos Humanos 4. Dirección de transportación 5. Dept. de Compras	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. Resumen del Registro (R-11-22).	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regionales	1. Dirección de Operaciones 2. Dirección de Tratamiento 3. Dirección de Recursos Humanos 4. Dirección de transportación	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	
Evaluación de sistema de cloración	Inspección a sistemas de cloración de los acueductos bajo jurisdicción del INAPA, para detectar situaciones en el funcionamiento efectivo.	Cantidad de evaluación de sistema de cloración realizado.	UND	75	75	Registro de formularios de inspección.	1. Dirección de Calidad del Agua (Depto. Aseguramiento de la Calidad del Agua). 2. Tratamiento provincial.	1. Dirección de Tratamiento 2. Dirección de transportación	1.-Evaluación a los sistemas de cloración. 2.-Completar formulario de evaluación a los sistemas de cloración. 3.- Enviar información a las partes interesadas.		
Índice de potabilidad	El índice de potabilidad, es el porcentaje de tubos positivos para coliformes totales en relación con una cantidad total de tubos sembrados. Se refiere a aumentar el índice de potabilidad general a fin de que se cumpla el suministro de agua potable a la población por parte del INAPA	Índice de Potabilidad	%	82%	95%	R-11-22 informe semanal de calidad del agua de los acueductos	1- Dirección de Calidad del Agua (laboratorio central) 2- Nivel Provincial	1. Dirección Ejecutiva 2. Dirección de Recursos Humanos 3. Dirección Administrativa 4. Dirección de Tecnología 5. Dirección de Planificación 6. Dirección de Tratamiento 7. Encs. Provinciales	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. Realizar viajes de rutina y especiales para monitoreo y seguimiento al IP.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SECTOR APS											
Nivelación de laboratorios bajo el programa APS del Banco Mundial.	Se refiere a Proporcionar el Equipamiento técnico y Suministro de Reactivos y Accesorios necesarios para un funcionamiento eficiente del laboratorio de Valverde Mao.	Porcentaje de avance de equipamiento y suministro de Reactivos y Accesorios.	%	0%	100%	1. Informes de avances de entrega del equipamiento requerido. 2. Requerimiento de compra de suministros y Equipos. 3. Requerimiento de reactivos.	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & Regional de Valverde Mao.	1. Compra 2. Dirección de planificación 3. Transportación	1. Requerimiento y Compra de todos los insumos (reactivos y equipos). 2. Viajes a los laboratorios regionales con el fin de llevar los insumos necesarios.	4111- Instrumentos de medida, observación y ensayo.	\$2,861,500.00
										25181706 - Remolque Contenedor con Temperatura Controlada	\$2,242,000.00
										4110 - Equipo de laboratorio y científico	\$21,629,000.00
	Se refiere a Habilitar y proporcionar Equipamiento técnico, Suministro de Reactivos y Accesorios necesarios al laboratorio de Monte Cristi así como dar capacitación a personal técnico en el uso y manejo de los mismos.	Porcentaje de avance de Habilitación, equipamiento, suministro de Reactivos, Accesorios necesarios y capacitación del personal.	%	0%	100%	1. Informes de avances de entrega del equipamiento requerido. 2. Requerimiento de compra de suministros y Equipos. 3. Informe de la Habilitación del laboratorio requerido. 4. Requerimiento de reactivos.	Encargado provincial, Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central & de Monte Cristi.	1. Compra 2. Dirección de planificación. 3. Transportación	1. Requerimiento y Compra de todos los insumos (reactivos y equipos). 2. Viajes al laboratorio con el fin de capacitar a todo el personal en determinaciones analíticas y manejo de equipos y llevar los insumos necesarios.	41116000- Reactivos de analizadores clínicos y diagnósticos	\$8,677,007.58
										401000 - Calefacción, ventilación y circulación de aire	\$166,000.00
										4112 - Suministros y accesorios de laboratorio	\$2,934,200.00
	Se refiere a proporcionar Equipamiento, Suministro de Reactivos y Accesorios necesarios al laboratorio Central de INAPA para tener la capacidad instalada de análisis para monitorear junto a los laboratorios de Valverde Mao y Monte Cristi la calidad de sus aguas residuales municipales así como las aguas de fuentes y control sanitario de la Región bajo el programa APS del Banco Mundial.	Porcentaje de avance del equipamiento, suministro de Reactivos y Accesorios necesarios.	%	0%	100%	1. Informes de avances de entrega del equipamiento requerido. 2. Requerimiento de compra de suministros y Equipos. 3. Requerimiento de reactivos.	Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Central.	1. Compra 2. Dirección de planificación.	1. Requerimiento y Compra de todos los insumos (reactivos y equipos).	4618- Seguridad y protección Personal	\$174,300.00
										4618- Seguridad y protección Personal	
										2510 - Vehículos de Motor	\$6,050,000.00
										1214 - Elementos y gases	\$3,000,000.00
										Total en RD\$	

Freddy Poché

Freddy Poché
Director de Calidad el Agua



Wellington Arriaud

Wellington Arriaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 POA



Dependencia Dirección 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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
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.	7,958	10,000	Reporte de contratos nuevos y predios levantados	Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Transporte, Tecnología, RRHH,	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.	2510 - Vehículos de Motor	\$5,390,000.00
										4321 - Equipo informático y accesorios	
Cartera de clientes AP aumentada para provincias Santiago Rodríguez, Montecristi y Valverde, IVD 1	Contratos producidos por las nuevas conexiones o mejoras de servicio en las provincias bajo el programa de BM (IVD 1: Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura)	Cantidad de contratos de AP nuevos en las provincias del programa BM	uds.	1,300	2,000	Reporte de contratos nuevos y predios levantados	Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Transporte, Tecnología, RRHH,	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.	2510 - Vehículos de Motor	\$30,673,948.50
Cartera de clientes AS aumentada para provincias Santiago Rodríguez, Montecristi y Valverde, IVD 2	Contratos producidos por las nuevas conexiones o mejoras de servicio en las provincias bajo el programa de BM (IVD 2: Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura)	Cantidad de contratos con activación de AS nuevos en las provincias del programa	uds.	1,500	2,000	Reporte de contratos nuevos y predios levantados	Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Transporte, Tecnología, RRHH,	Introducción de los nuevos contratos al sistema de facturación y control de calidad de la información de los contratos cargados al sistema.	4321 - Equipo informático y accesorios	\$3,607,464.00
Catastro de usuarios georreferenciados, IVD 6 y 7	Levantamiento, georreferenciación y registro de usuarios en la base de datos cartográficos para la digitalización del Catastro de Usuarios (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas)	Cantidad de predios levantados para digitalización del catastro de usuarios	uds.	16,000	16,500	Reporte de contratos nuevos y predios levantados	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Transporte, Tecnología, RRHH,	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.	8610 - Servicios educativos y de formación	\$1,420,000.00
										5310 - Ropa	\$155,760.00
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.	187,577	6,498	Reporte de actualizaciones y modificaciones en sistema de gestión comercial	Dirección Comercial, Catastro y Cartografía, Atención al Cliente.	Tecnología, RRHH	1.- Visitas de seguimiento. 2.- Levantamiento de Información. 3.- Actualización de datos. 4.- Digitalización de procesos de seguimiento y parametrización de información obtenida de las direcciones regionales.		
Índice de quejas	Quejas de clientes por servicio de agua potable o alcantarillado registradas en el sistema de gestión comercial X cada 1000 clientes	Índice de Quejas	índice	3.04	1.65	Reportes Quejas y Peticiones del CENTRAL Q.	Dirección Comercial, Atención al Cliente, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Tecnología	Registro de Quejas y Peticiones en sistema de gestión comercial. Procesamiento y canalización a departamentos correspondientes	4321 - Equipo informático y accesorios	

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Encuestas de Satisfacción del Cliente	Encuestas llenadas por clientes vía presencial, on line e institucionales	Cant. De encuestas llenadas	uds.	2,003	2,303	Reporte de encuestas llenadas Carta de Compromiso	Atención al Cliente	Tecnología, Gestión de la Calidad	Suministro de encuestas a Encargados Comerciales. Llenado de encuestas por clientes presenciales, virtuales e institucionales. Procesamiento de encuestas llenadas		
Índice de Satisfacción del Cliente	Valoración resultante de las encuestas de satisfacción	Índice de Satisfacción al Cliente	%	95.84%	95.89%	Reporte de encuestas llenadas Carta de Compromiso	Atención al Cliente	Tecnología, Gestión de la Calidad, Dirección Administrativa	Procesamiento de las encuestas de satisfacción y cálculo final del índice en base a las respuestas.		
Disminución de cartera morosa	Acuerdos realizados por el Depto. De Cobros para reducir la cartera de cuentas morosas y clientes con atrasos de pagos.	cantidad de acuerdos ejecutados	uds.	6732	7741	Reporte de acuerdos registrados en el Sistema de Gestión Comercial	Dirección Comercial, Cobros, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Tecnología, RRHH, Ingresos	1.- Operativos de Intimación de Pagos. 2.- Visitas a Grandes Clientes. 3.- Revisión de Contratos. 4.- Soporte y apoyo a oficinas comerciales. 5.- Operativos de corte y reconexión	2510 - Vehículos de Motor	
										4821 - Equipo informático y accesorios	
										1512 - Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos	\$4,371.90
										2711 - Herramientas de mano	\$159,563.00
										3116 - Ferretería	\$2,516.00
										3120 - Adhesivos y selladores	\$177,024.00
										312313 - Tubos y tubería	\$492,000.00
										4014 - Distribución de fluidos y gas	\$398,781.96
Instalación de medidores	Instalación de micromedidores en las provincias del programa BM (IVD 6 y 7: Reducción de las Aguas No Contabilizadas)	Cantidad de medidores instalados	uds.	420	900	Reporte de instalación de nuevos equipos	Dirección Comercial, Medición	Compras, Operaciones, Tecnología, Transporte, RRHH	Recibir de Catastro y Operaciones los levantamientos de los predios factibles para instalar, presión de agua, diámetro de acometida, realizar cronograma de instalación, asignar órdenes, instalar e informar a la Dirección Comercial.	2510 - Vehículos de Motor	
										2711 - Herramientas de mano	\$273,934.00
										3116 - Ferretería	\$5,133.00
										3120 - Adhesivos y selladores	\$442,182.00
										312313 - Tubos y tubería	\$1,025,000.00
										4014 - Distribución de fluidos y gas	\$1,807,429.00
Facturación total provincias programa BM	Monto total facturado por servicios de agua potable y alcantarillado al año en las provincias del programa de BM (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación)	Facturación Total Anual Dinero	RO\$	283,064,709.21	166,443,841.20	Reporte mensual de Facturación	Facturación	Contabilidad	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).	8610 - Servicios educativos y de formación	
Clientes 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.	35,761	39,338	Reporte Área Comercialización y Marketing	Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Dirección Financiera	Procesamiento de Información proveniente de Ingresos y de Encargados Comerciales		
Tasa de Recaudación	Cociente entre lo recaudado y lo facturado	Cant. Calculada, promedio anual	%	72.43%	73.49%	Reporte Índice de Recaudación	Cobros, Facturación y Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Contabilidad, Ingresos	Revisión de reportes de Recaudación y Facturación. Procesamiento de datos		
Tasa de Recaudación provincias programa BM	Cociente entre lo recaudado y lo facturado en las provincias del programa de BM (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación)	Cant. Calculada, promedio anual	%	71.27%	76.27%	Reporte Índice de Recaudación	Cobros, Facturación y Oficinas Comerciales Provinciales y Municipales	Contabilidad, Ingresos	Revisión de reportes de Recaudación y Facturación. Procesamiento de datos		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Recaudo Nacional	Monto total recaudado a nivel nacional por servicios de APS	Recaudación Comercial RD\$	RD\$	1,505,968,628.54	1,403,097,926.47	Reporte Area Comercialización y Marketing	Dirección Comercial, Cobros, Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Tecnología, RRHH, Ingresos	Captación de nuevos contratos a través de levantamientos y normalización de usuarios. Habilitación de puntos y estafetas de cobros en canales alternos (TPAGO, WEPA). Uso de plataformas bancarias (BHD, Banreservas, Popular). Plan de Marketing para concientización social sobre el uso de estas plataformas y canales alternos.	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	\$15,000.00
										5214 - Aparatos electrodomésticos	\$14,600.00
Recaudo de las provincias programa BM	Monto total recaudado en las provincias del programa de BM por servicios de APS (IVD 5: Aumento de la Tasa de Recaudación).	Recaudación Comercial RD\$	RD\$	201,740,218.25	126,946,717.68	Reporte Area Comercialización y Marketing	Dirección Comercial, Cobros, Comercialización y Marketing, Oficinas Comerciales a nivel Provincial y Municipal	Tecnología, RRHH, Ingresos	Captación de nuevos contratos a través de levantamientos y normalización de usuarios. Habilitación de puntos y estafetas de cobros en canales alternos (TPAGO, WEPA). Uso de plataformas bancarias (BHD, Banreservas, Popular). Plan de Marketing para concientización social sobre el uso de estas plataformas y canales alternos.	2510 - Vehículos de Motor	
										2711 - Herramientas de mano	
										3116 - Ferretería	
										3120 - Adhesivos y selladores	
										312313 - Tubos y tubería	
										4014 - Distribución de fluidos y gas	
										5310 - Ropa	
										53121603 - Morrales	
										Total en RD\$	\$46,133,707.36


José Ernesto García
 Director Comercial


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia: Dirección de Ingeniería

Objetivo General END: 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END: 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento

Plan de Gobierno: El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Indicador	Línea Base 2025	META 2026	Programación Mensual																Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Necesarios			Recursos Aprobados	
						1er Trimestre				2do Trimestre				3er Trimestre				4to Trimestre								Humano	Materiales/Equipos	Financieros	Materiales/Equipos	Monto Ajustado a
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
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.	UNIDAD	101. Cantidad de Diseños conceptuales de Acueductos	68	68	4	6	8	6	6	8	6	6	4	6	4	4	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Acueductos diseñados.	Dirección de Ingeniería	Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones, Dirección de Planificación	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	Contratación de 10 Técnicos. Contratación de 4 Brigadas Topográficas	1 Vehículo			25132100 - Vehículo Aéreo No tripulado 2612 - Alambres, cables y arneses 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4321 - Equipo informático y accesorios 4618 - Seguridad y protección personal	\$400,000.00 \$15,000.00 \$1,999,350.00 \$3,933,358.00 \$131,980.12			
Diseño de Sistemas de Alcantarillados	Planos técnicos, memorias de diseño, especificaciones técnicas y presupuestos para la construcción de nuevos sistemas, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de sistemas existentes. Componentes generales: redes de recolección, estaciones de bombeo (si aplica), tratamiento y disposición de aguas residuales.	UNIDAD	102. Cantidad de Diseños conceptuales Alcantarillados	28	28	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Alcantarillados diseñados	Dirección de Ingeniería	Dirección Ejecutiva, Dirección de Tratamiento de Aguas, Dirección de Operaciones, Dirección de Planificación.	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	Contratación de 3 Técnicos. Contratación de 4 Brigadas Topográficas	1 Vehículo			25132100 - Vehículo Aéreo No tripulado 2612 - Alambres, cables y arneses 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4321 - Equipo informático y accesorios 4618 - Seguridad y protección personal				
Apoyo Técnico para la Ejecución de Obras	Actualización de presupuestos, revisión de reclamos del contratista, ajustes en diseño, apoyo en campo de la supervisión, entrega de especificaciones constructivas, puesta en marcha del sistema y recepciones de obras.	UNIDAD	103. Cantidad de respuestas técnicas emitidas a solicitudes de apoyo a unidades ejecutoras.	110	110	8	10	8	10	10	10	10	10	8	10	8	8	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados rediseñados.	Dirección de Ingeniería	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.	1. Viajes de evaluación 2. Levantamientos topográficos 3. Diseños 4. Presupuesto 5. Asesoría		1 Vehículo			25132100 - Vehículo Aéreo No tripulado 2612 - Alambres, cables y arneses 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4321 - Equipo informático y accesorios 4618 - Seguridad y protección personal				
Revisión y Aprobación de Proyectos Externos	Certificación de aprobación y sellado de planos de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial.	UNIDAD	104. Cantidad de Proyectos Externos revisados y aprobados	32	32	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Cantidad de Proyectos Externos revisados y aprobados.	Dirección de Ingeniería	Promotores de Proyectos	1. Viajes de evaluación 2. Dictámenes de correcciones 3. Informes de no objeción 4. Cobro revisión y derechos uso de agua	Contratación de 2 Técnicos.	1 Vehículo			25132100 - Vehículo Aéreo No tripulado 2612 - Alambres, cables y arneses 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4321 - Equipo informático y accesorios 4618 - Seguridad y protección personal				
Campañas de 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 reúso de aguas residuales y la incidencia del cambio climático en su aprovechamiento para cumplir con la ley 1-12 eje 2 "Garantizar el acceso universal a servicios de Agua Potable y Saneamiento provistos con calidad y eficiencia".	UNIDAD	105. Cantidad de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas	24	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Comunicaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del INAPA con listado de Campañas de Sensibilización Comunitarias realizadas.	Dirección de Ingeniería	Dirección Provincial Autoridades de las Comunidades Seleccionadas.	1. Coordinación provincial previa. 2. Cronograma de sensibilización Comunitaria 3. Viajes a la provincia o comunidad a sensibilizar 4. Elaboración de informe a tramitar a la MAE.	Contratación de 2 Técnicos.	1 Vehículo			25132100 - Vehículo Aéreo No tripulado 2612 - Alambres, cables y arneses 4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo 4321 - Equipo informático y accesorios 4618 - Seguridad y protección personal 8010 - Servicios asesoría de Gestión	\$2,700,000.00			





PLAN OPERATIVO ANUAL. 2026
FOA

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

Plan de Gobierno;	El acceso al agua y mejora del recurso
-------------------	--

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable
Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento

[illegible]

Gustavo Lemoine
Director de Ingeniería

Wellington Arnaud Bisond
Directo Ejecutivo

 **Dirección Ejecutiva**



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 POA

Dependencia Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Ampliar la cobertura y continuidad del servicio de agua potable / Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento.

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
AGUA POTABLE											
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	770	790	Informes y reportes de supervisión de obras de abastecimiento de agua potable.	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	DIRECCION DE OPERACIONES/ DIRECCION DE INGENIERIA/ DIRECCION ADMINISTRATIVA	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- Mantener alimentada la plataforma para la dispersión de la información y sacar reportes oportunos. 6- 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 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	68	75	Informes y reportes de fiscalización de obras de abastecimiento de agua potable.					
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.					
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	38	25	Carta de Pre-Recepción y/o Carta de Recepción definitiva de la Obra.					



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
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.	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	DIRECCION DE OPERACIONES/ DIRECCION DE INGENIERIA/ DIRECCION ADMINISTRATIVA	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- Mantener alimentada la plataforma para la dispersión de la información y sacar reportes oportunos. 6- Convocar a la comisión para el recibimiento de la obra y concluir la obra en todos sus aspectos.		
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	200	210	Informes y reportes de supervisión de obras de recolección y saneamiento de aguas residuales.					
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	80	70	Informes y reportes de fiscalización de obras de recolección y saneamiento de aguas residuales.					
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	12	8	Carta de Pre-Recepción y/o Carta de Recepción definitiva de la Obra.					
										Total en RD\$	-



René García
Director de Supervisión y Fiscalización de Obras



Wellington Arnaud
Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la Cobertura y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Ampliar la Cobertura del Servicio de Saneamiento

Producto o Servicio	Descripción del Producto	Indicador de Resultado de Producto	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Proyectos financiados con fondos externos supervisados integralmente, cumpliendo estándares técnicos, ambientales y Social	Supervisiones realizadas donde se emitieron los informes ambientales	No. de informes mensuales de evaluaciones ambientales elaborados conforme a la normativa del Proyecto en relación al No. de Apoyo Técnico efectuado,	uds	9	48	Informes de supervisión, actas de seguimiento, reportes técnicos	Departamento Asistencia Técnica; Departamento Ejecutor Fondos Externos y Unidades Ejecutoras	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. 5. Resolver consultas y ofrecer soluciones a problemas técnicos que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos.		
	Supervisiones realizadas donde se emitieron los informes sociales	No. de informes mensuales de de evaluaciones sociales elaborados conforme a la normativa social del Proyecto en relación al No. de Apoyo Técnico efectuado	uds	58	57					
	Supervisiones realizadas donde se emitieron los informes técnicos estructurales e hidráulicos	No. de informes mensuales de de evaluaciones estructurales e hidráulicos elaborados en relación al No. de Apoyo Técnico efectuado	uds	56	104					
	Supervisiones realizadas donde se emitieron los informes técnicos de las instalaciones electromecánicas	No. de informes mensuales de informes de evaluaciones de las instalaciones electromecánicas elaborados en relación al No. de Apoyo Técnico efectuado	uds	8	56					
	Solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio.	No. de Apoyo Técnico a los Proyectos y áreas técnicas del INAPA conforme a la normativas y reglamentos de ingeniería y las buenas prácticas	uds	28	28	Informes, Comunicaciones de solicitudes de apoyo técnico atendidas y tiempo de respuesta promedio,				
Soporte legal a los Proyectos con Fondos Externos asegurando la coherencia y cumplimiento de las condiciones legales y según leyes nacionales y normas de financiamiento	Respuestas emitidas a la DEPI con las observaciones o requerimientos legales y/o remitidas al área jurídica del INAPA	No. de documentos legales y de opiniones o recomendaciones jurídicas emitidas	uds	8	8	Contratos firmados/ Documento de opiniones legales tramitados a la Dirección Jurídica/ Actas de apertura de los procesos	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS- Unidad Legal de la Dirección	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.		
	Asesoría en la revisión conforme a normativa aplicable nacional y del BID	No. de Contratos revisados conforme a las leyes nacionales y normativas de los Convenios de Préstamos BID	uds	22	19					
	Asesoría en la revisión conforme a normativa aplicable nacional y del BM	No. de Contratos revisados conforme a las leyes nacionales y normativas de los Convenios de Préstamos BM	uds	18	40					



Producto o Servicio	Descripción del Producto	Indicador de Resultado de Producto	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Soporte legal a los Proyectos con Fondos Externos asegurando la coherencia y cumplimiento de las condiciones legales y según leyes nacionales y normas de financiamiento	Asesoría en la revisión conforme a normativa aplicable nacional y de AFD	No. de Contratos revisados conforme a las leyes nacionales y normativas de los Convenios de Préstamos AFD	uds	5	3	Contratos firmados/ Documento de opiniones legales tramitados a la Dirección Jurídica/ Actas de apertura de los procesos	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS- Unidad Legal de la Dirección	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.		-
Registro para rendición de cuenta institucional de ejecución física y financiera de proyectos actualizado periódicamente	Seguimiento Trimestral de Proyectos en Ejecución para publicación en página de transparencia del INAPA.	No. de Presentación de Información trimestral a la Oficina de Transparencia de INAPA con informaciones de la Ejecución de los proyectos físico y financiero y las programaciones estimadas para los siguientes periodos.	uds	7	16	Informe de seguimiento trimestral de cuatro (4) proyectos en Ejecución	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad de Seguimiento	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.		-
	Seguimiento semestral del progreso de proyectos con identificación de hitos, riesgos y recomendaciones de acción para los organismos financiadores de los proyectos	No. de Rendición de cuenta para los organismos de financiamiento gestionado por cada Unidad Ejecutora de la Dirección en cumplimiento con el Convenio de Préstamo/Donación y los Reglamentos Operativos de los Programas y Proyectos de la DEPI	uds	9	8	Informes semestrales de progreso entregados	Encargados de Unidades Ejecutoras/Director de la Dirección	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	Gestión financiera de los proyectos documentada y reportada con transparencia y conforme a normativa nacional.	No. de presentaciones de los desembolsos/conciliaciones efectuados en cumplimiento con las normativas financieras nacionales y el uso de las plataformas del Ministerio de Hacienda, asegurando la transparencia y el uso de los fondos de los Proyectos y Programas de la Dirección	uds	31	55	i) Conciliaciones de los Estados de Cuentas de los Proyectos. ii) Informes para los Auditores Externos entregados en los tiempos establecidos en los Convenios. iii) Plan Financiero de cada proyecto remitido al Organismo Financiador- Actualización de la ejecución	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad Financiera	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		-
Planificación anual de adquisiciones de proyectos con fondos externos alineada a la programación y disponibilidad de recursos.	Formulaciones de Planes de adquisiciones y/o actualizados para la ejecución efectiva de los proyectos	Planes de adquisiciones elaborados y actualizados conforme a la programación de fondos disponibles y aprobados por los organismos de control nacionales y los organismos internacionales para cada uno de los Programas y Proyectos de la Dirección	uds	12	21	Aprobaciones de las actualizaciones del Plan de Adquisiciones en las plataformas con no objeción del organismo financiador	Unidades Ejecutoras de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión- Unidad de Adquisiciones/ Unidades Técnicas	1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de los proyectos, coordinando la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios. 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.		
	Proceso de compra ejecutado de manera efectiva (Elaborado y aprobado)	No. de Documentos de Compra y Contrataciones elaborados siguiendo la normativa de los organismos internacionales y las leyes de la República Dominicana, asegurando la participación y transparencia del proceso.	uds	18	8	Pliegos de procesos de Compra, bienes y servicios, aprobados e iniciados		4. Garantizar la transparencia y confidencialidad en el manejo de la información. 5. Asegurar el cumplimiento de plazos y requisitos legales.		

Producto o Servicio	Descripción del Producto	Indicador de Resultado de Producto	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monta ajustado a Tope
Planificación anual de adquisiciones de proyectos con fondos externos alineada a la programación y disponibilidad de recursos.	Procesos de compras y adquisiciones evaluados conforme a la política y normas de los organismos de financiamiento	No. de informes de Evaluación de los procesos de compra y adquisiciones realizados conforme a los documentos de compras y contrataciones elaborados, y en base a los criterios de selección técnicos y económicos establecidos.	uds	31	35	Informes de Evaluación de los procesos subido a la Plataforma del Banco		1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de los proyectos, coordinando la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios. 2. Gestionar el proceso de contratación y selección de proveedores para garantizar la eficiencia en las adquisiciones.		
	Adjudicaciones emitidas de procesos de compra y adquisiciones de los proyectos con fondos externos	No. de procesos Adjudicados trimestralmente de los procesos licitados, conforme a los términos del pliego de las licitaciones y la normativa del Convenio de Préstamo/Donación y el Reglamento Operativo del Programa/Proyecto	uds	14	24	Actas de Adjudicación Emitidas		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.		
Entregables de proveedores revisados y aceptados cumpliendo calidad y plazos contractuales.	Productos y servicios contratados recibidos para revisión	No. de revisiones realizadas a los productos y entregables de los contratos de servicios, obras, bienes y servicios de no consultorías para asegurar la calidad y el seguimiento de la Ejecución de los proyectos en los tiempos programados y la calidad indicada en el proceso.	uds	32	18	Documentos de informes /Diagnósticos/ Evaluación/ de Capacitaciones / Técnicos u otros, recibidos y/o elaborados por consultores y/o Firms Consultoras/Contratistas		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.		
	Servicios, Bienes y obras finalizados conforme a las especificaciones, criterios de calidad y normativas establecidas en el proceso, y conforme a a los estándares indicados	No. Recepciones finales de los proyectos/contratos en ejecución	No.	8	10	Actas de recepción final, informes de conformidad técnica.				
Total en RD\$										-

1 PP

Nicolás Grullón

Director de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión



Wellington Arnaud

Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA



Dependencia Dirección de Planificación 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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
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%	1. Matriz de PNPIP	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva, Dirección de Fiscalización de Obras y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar y recibir las informaciones a la Dirección de Fiscalización de Obras, unidades ejecutoras de proyecto e Ingeniería. 2- Formulación de propuesta 3- Presentación a la MAE de propuesta 4- Remisión al MEPyD.		
Política Transversal de Cohesión Territorial.	La Política de Cohesión Territorial (PTCT) del INAPA busca reducir las desigualdades regionales y promover un desarrollo equilibrado e inclusivo en el acceso al agua potable y saneamiento. Integra la planificación y la inversión pública con enfoque territorial, considerando las particularidades de cada región, para garantizar una gestión justa, eficiente y equitativa en todo el país.	Porcentaje de Demandas respondidas por la institución	Porcentaje	100%	100%	1. Carta de Asignación Oficial persona encargada PTCT, 2. PEI 2025-2028 aprobado, 3. Plantilla vinculación POA-RUDCT, 4. POA territorializado, 5. Información Desagregada. 6 y 7. Carta de Asignación Oficial representantes provinciales y regionales.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos / División de Estadística	Dirección de Fiscalización de Obras y Dirección de Programas y Proyectos Especiales, Dirección de Ingeniería.	1. Revisión de las demandas asignadas a INAPA 2. Responder si dicha demanda aplica o no para la institución 3. Asignar estatus de la misma (asignada, reasignación, en ejecución, incluida en PEI, POA, no iniciada) 4. Adjuntar evidencias		
Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028 actualizado e implementado	Desarrollar estrategias 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	1	1	1. Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	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	1. Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		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) 2027 formulado.	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)	Porcentaje de avance de la formulación del POA	Porcentaje	100%	100%	1. Documento POA firmado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Reunión con el Equipo de trabajo 2- Inducción 3- Remisión de Plantilla de trabajo 4- Elaboración de los POA por las Áreas 5- Consolidación del POA 6- Presentación a la MAE y aprobación. 7- Remisión a la OAI		
Plan Operativo Anual (POA) 2026 Implementado.	Documentación oficial donde los responsables establecen objetivos y la programación de las actividades a realizar por la institución en un año, alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cantidad de Informes de Monitoreo y Evaluación del POA elaborados	Unidad	5	5	Informes de Monitoreo y Evaluación del POA	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		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.		

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Plan Operativo Anual (POA) 2026 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 Limitación de Alcance de Objetivos elaborados	Unidad	4	4	Informes de Limitación de Alcance de Metas	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		1. Elaborar comunicación dirigida a los responsables de área, solicitando los reporte de limitación de alcance. 2. Elaborar informe. 3-Remisión a la MAE.		
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027 formulado	Documento en el que se consignen 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 avances de la formulación del PACC	Porcentaje	100%	100%	PACC 2025 firmado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1-Reunión con el Equipo de trabajo 2- Inducción 3-Remisión de Plantilla de trabajo 4- Elaboración de los PACC por las Áreas 5- Consolidación del PACC 6-Presentación a la MAE y aprobación. 7- Remisión a la OAI		
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026 implementado.	Documento en el que se consignen los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.	Cantidad de informes de Monitoreo y Evaluación del PACC elaborados	Unidad	4	4	Informes de Monitoreo y Evaluación del PACC	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Administrativa	1. Elaborar comunicación dirigida al Depto sobre el avance del PACC. 2. Elaboración de informe de seguimiento al PACC. 3-Presentación a la MAE		
		Cantidad de PACC reformulados	Unidad	3	3	PACC Trimestral reformulado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1. Elaborar correo dirigida a los responsables de área, solicitando la reprogramación de los PACC. 2. Actualización de la matriz de los PACC. 3. Consolidación 4-Presentación a la MAE y aprobación. 5- Remisión al Depto de Compras.		
Proyectos Nuevos de Inversión Pública Formulados.	Formulación de los proyectos nuevos en busca de soluciones a los problemas de acceso a agua potable y saneamiento a través de ideas de proyectos, perfil básico, perfil de prefactibilidad y perfil de factibilidad, conforme a la norma y metodología del MEPyD	Cantidad de Proyectos formulados y/o reformulado.	Unidad	21	25	Perfiles básicos y fichas simplificadas de proyectos.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Operación, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería y Dirección Comercial.	1- Recibir ficha simplificada o perfil básico del proyecto de la Dirección de Ingeniería. 2- Recibir datos operativos y costos de mantenimiento de la Dirección de Operaciones o de la Dirección de Tratamiento 3 - Recibir de parte de la Dirección Comercial el costo del servicio para la provincia		
Proyectos registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Registro en el SNIP de las informaciones de los proyectos en busca de soluciones a los problemas de acceso a agua potable y saneamiento a través de ideas de proyectos, perfil básico, perfil de prefactibilidad y perfil de factibilidad, conforme a la norma y metodología del MEPyD	Cantidad de Proyectos registrados en el SNIP	Unidad	21	25	Registro en el SNIP, Cartas de Remisión y perfiles básicos a MISPAS y MEPyD.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Operación, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería y Dirección Comercial.	1-Recibir la Ficha técnica o el Perfil Básico de la Dirección de Ingeniería. 2- Abrir un documento nuevo en el SNIP para registrar la información. 3- Guardar la información en el sistema 4- Obtener el código ID		
Monitoreo y Evaluación de Proyectos de Inversión en Ejecución	Reporte de Programación física y financiera para los proyectos en ejecución del año en curso y así como para conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un período determinado de los mismos.	Cantidad de Reportes de Programación y Avance Físico Financiero de proyectos elaborados	Unidad	4	4	Matriz de programación y Avance Físico Financiero de los proyectos en ejecución.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar y recibir las informaciones 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 vía correo y físico		
	Solicitud de fondos de capital de compromiso pagos a proyectos de inversión pública.	Cantidad de Solicitudes de Cuotas Compromiso elaboradas	Unidad	24	24	Matriz de Programación de Pago de Capital	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		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 - Remisión a MISPAS.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
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 pública, los cuales se deben hacer trimestralmente.	Cantidad de Informes de seguimiento elaborados	Unidad	4	4	Informe de Ingreso y Egresos	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización, Dirección de Programas y Proyectos Especiales y Tesorería.	1- Solicitar los Pagos trimestral a proyecto de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales y departamento de Presupuesto. 2- Hacer cruce de informacion entre Fiscalización de Obra, Proyectos Especiales y el Departamento de Presupuesto. 3- Hacer borrador del informe de ingreso y egreso del trimestre. 4- Impresión del informe trimestral de ingresos y egresos. 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.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Fiscalización de Obras, Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar estatus de los proyectos a la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales. 2- Hacer cruce de informacion entre Fiscalización de Obra, Proyectos Especiales. 3- Hacer borrador de ficha de cierre. 4- Impresión de ficha de cierre 5- Remisión al MEPYD de la ficha de cierre.		
Memoria Institucional	Elaboración de la Memoria Institucional correspondiente al periodo fiscal 2026, que recopila y sistematiza los logros, indicadores de gestión, proyectos ejecutados, avances en políticas transversales, ejecución presupuestaria y acciones estratégicas implementadas por INAPA. Este documento servirá como herramienta de rendición de cuentas institucional, transparencia y planificación estratégica, conforme a los lineamientos de la DIGECOG y la Dirección General de Presupuesto.	Documento de Memoria Institucional elaborado y publicado	Unidad	1	1	Documento final de Memoria Institucional publicado en formato físico y digital; acto de validación; evidencia de publicación en la página institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las direcciones, oficinas asesora de la dirección ejecutiva, asesores y consultores.	1. Recolectar información y evidencias de las diferentes direcciones y departamentos. 2. Sistematizar los indicadores de gestión y resultados institucionales. 3. Diseñar y diagramar el documento con identidad institucional. 4. Revisar y validar la información con las áreas responsables. 5. Imprimir y publicar digitalmente la Memoria Institucional 2026		
Propuesta de reestructuración organizativa del INAPA.	Documentación con el levantamiento de las informaciones de las propuestas de cambio de la Estructura Organizativa del INAPA.	Porcentaje de avance de la propuesta de reestructuración sometida al MAP	Por ciento	50%	100%	Respuesta remitida al MAP en atención a las observaciones derivadas de la verificación realizada a la propuesta sometida.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Recepción de las inquietudes del MAP 2- Levantamiento de las informaciones pertinentes 3- Formulación de respuesta 4- Remisión al MAP		
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.	Por ciento	80%	100%	Manual de Organización y Funciones con la inclusión de las funciones de todas las unidades organizativas aprobadas por el MAP.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de las unidades organizativas que no estén incluidas en el manual. 2- Levantamiento de funciones y descripción de la unidad. 3- Validación por los dueños de procesos. 4- Actualización del Manual y remisión al MAP.		
Manual de Procedimientos Institucional del INAPA actualizado.	Creación y/o actualización de Información Documentada (Procedimientos, Manuales, Políticas, formularios e Instructivos, mediante estudios para mejorar y estandarizar procesos).	Cantidad de información documentada creada	Cantidad	0	30	Información Documentada Aprobada.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de los procesos a mejorar o estandarizar. 2- Levantar la Información. 3- Interacción con las Áreas 4- Aprobación de la Información Documentada.		
	Incluir en el Manual de Procedimientos Institucional del INAPA, los procedimientos creados o actualizados.	Porcentaje de procedimientos de las áreas señaladas creados o actualizados con relación a los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos.	Por ciento	0%	100%	Manual de Procedimiento Institucional actualizado con la inclusión de los procedimientos aprobados	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1- Identificación de los procedimientos aprobados de los diferentes procesos señalados. 2- Actualización del Manual de procedimientos Institucional con la información levantada. 3- Gestión de aprobación del Manual de Procedimientos Institucional.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustada a Tope
Actualización de la base de datos del sistema documental controlado del INAPA	Verificar y validar que toda la información debidamente aprobada haya sido correctamente codificada, socializada y almacenada tanto en el repositorio como en la biblioteca documental.	Porcentaje de información documentada creada con relación a la información documentada introducida al listado maestro de documentos, a la biblioteca, a la carpeta del proceso y socializados.	Porcentaje	0%	100%	Informe sobre la verificación de la actualización de la información debidamente aprobada, asegurando que haya sido correctamente codificada, socializada y almacenada en el repositorio y la biblioteca documental.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Identificar los documentos aprobados. 2. Colocarlos en la carpeta del proceso al que corresponde. 3. Colocarlos en la biblioteca documental, en la unidad organizativa al que corresponde. 4. Actualizar el estatus en el listado maestro.		
Implementación, monitoreo, auditoría y mejora continua de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Lograr que la Contraloría General de la República (CGR) valide el 100% de la documentación registrada en la plataforma de las NOBACI.	Porcentaje de cumplimiento generado por la plataforma NOBACI.	Porcentaje	99%	100%	Reporte de avance de la plataforma de la Contraloría.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Identificación de Requerimientos a Implementar. 2. Identificación de los Requerimientos a dar seguimiento. 3. Velar porque las áreas den cumplimiento a las recomendaciones. 4. Interacción con la Contraloría General de la República. 5. Aprobación de documentaciones.		
	Verificación trimestral del cumplimiento de los cinco componentes de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en las áreas institucionales.	Porcentaje trimestral de cumplimiento a los cinco componentes de las NOBACI (% de requerimientos NOBACI con entregables verificados o con evidencia de seguimientos).	Porcentaje	0%	90%	Entregables documentales correspondientes a los requerimientos establecidos en cada componente de las NOBACI. En los casos en que no se logre disponer del entregable, evidencias de al menos dos reuniones y tres correos electrónicos de coordinación entre los analistas de DDI y el área responsable, que demuestren el seguimiento y acompañamiento del proceso.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Identificar los entregables específicos que deben existir para cada requerimiento. 2. Solicitar a las áreas responsables los entregables correspondientes a cada requerimiento NOBACI. 3. Comparar los entregables recibidos con los criterios establecidos en la NOBACI. 4. Validar que cada componente esté completo y cumpla con los estándares requeridos. 5. En los casos donde no se disponga de entregable, recopilar evidencia de seguimientos. Al menos dos reuniones documentadas entre los analistas de DDI y el área responsable y al menos tres correos electrónicos de coordinación y seguimiento.		
	Asegurar el cumplimiento del programa anual de auditoría interna de las NOBACI del 2026.	Auditoría Interna NOBACI 100% realizado	Cantidad	100%	100%	Informe de Auditoría Interna NOBACI 2026, firmado y socializado con las áreas.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Analizar los procedimientos, manuales y registros institucionales para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por las NOBACI. 2. Comprobar que los procesos y controles internos se están aplicando correctamente en cada área, identificando desviaciones o incumplimientos. 3. Realizar entrevistas con responsables de procesos y observar la ejecución de actividades para validar la eficacia de los controles y procedimientos implementados. 4. Elaborar un informe detallado que documente los resultados de la auditoría, señalando fortalezas, debilidades y proponiendo acciones correctivas o mejoras para garantizar el cumplimiento de las NOBACI.		
	Velar por la adopción de las recomendaciones del informe de auditoría NOBACI 2025. Fórmula de cálculo: $\frac{(HS/HD)*100}{100}$ HS: Hallazgos Subsanados HD: Hallazgos Detectados	Porcentaje de hallazgos subsanados de las NOBACI entre cantidad de hallazgos detectados.	Porcentaje	100%	80%	Hallazgos NOBACI subsanados.	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	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%	Reporte de porcentaje de cumplimiento generado por la plataforma del ICI	Porcentaje	0%	85% todos los trimestres	Reporte de avance de la plataforma del ICI	Departamento de Desarrollo Institucional	Directores y encargados de las áreas involucradas.	1. Dar seguimiento a los responsables de carga de evidencias. 2. Mantener contacto directo con el asesor asignado por la Contraloría. 3. Coordinar acciones de mejora ante irregularidades presentadas.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Monitoreo y seguimiento a la Evaluación de Desempeño Institucional - EDI 2026	Gestionar el cumplimiento de los indicadores correspondientes al periodo 2026, relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión.	Porcentaje de indicadores EDI Completados con relación a planificados	Porcentaje	0%	80%	Reporte de Cumplimiento Indicadores EDI 2026	Departamento de Calidad en la Gestión	Direcciones Institucionales	1.Revisar los indicadores y requerimientos del EDI 2026. 2. Ejecutar el cumplimiento de las evidencias correspondientes al 2026.		
Auditoría Interna ISO 9001:2015 de Calidad e ISO 37001:2016 de Gestión Antisoborno.	Gestionar el cumplimiento del 100% de la auditoría interna establecida en el programa de auditoría 2026.	Nivel de cumplimiento de auditoría interna ejecutado con relación a la Planificada	Porcentaje	100%	100%	Informe de Auditoría Interna Periodo 2026	Departamento de Calidad en la Gestión	Direcciones Institucionales	1. Elaborar Programa de Auditorías internas y externas. 2. Socializar el programa de auditoría. 3. Socializar el plan de auditoría. 4. Ejecutar auditoría interna 5. Realizar Informe de Auditoría.	4323 - Software	4,000,000.00
Interpretación e Implementación de la Norma ISO 37301:2021	Implementar en el periodo 2026 los requisitos de la Norma ISO 37301:2021 en el proceso de compras y contrataciones del INAPA para su posterior certificación	Porcentaje de requisitos de la norma ISO 37301:2021 ejecutados con relación a los requisitos de la norma requeridos	Porcentaje	0%	80%	Informe de implementación de los requisitos de la Norma ISO 37301:2021	Departamento de Calidad en la Gestión	Dirección Administrativa y demás procesos relacionados	1. Revisar los requisitos aplicables de la Norma ISO 37301:2021. 2. Realizar formación de implementación de la norma. 3. Implementar requisitos de la norma. 4. Realizar informe de implementación de la norma.		
Auditoría Externa de Seguimiento Basada en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001: 2016	Asegurar el cumplimiento del 100% de la 1era auditoría externa de seguimiento establecida en el programa de auditoría 2026.	Nivel de cumplimiento de auditoría externa ejecutada con relación a lo Planificado	Porcentaje	0%	100%	Informe de auditoría externa de seguimiento Periodo 2026	Departamento de Calidad en la Gestión	Direcciones Institucionales	1. Elaborar Programa de Auditorías internas y externas. 2. Socializar el programa de auditoría. 3. Socializar el plan de auditoría externa. 4. Ejecutar auditoría externa 5. Recibir y socializar Informe de Auditoría.		
Postulación a la Certificación Nivel de Excelencia: Sello CAF + 300 Periodo 2026	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. Correspondiente al periodo 2026.	Nivel de cumplimiento de los requisitos aplicables ejecutados conforme a los requisitos aplicables solicitados	Unidad	100%	100%	Informe de Postulación a la Certificación Nivel de Excelencia Sello CAF + 300 Periodo 2026	Departamento de Calidad en la Gestión	Direcciones Institucionales	1. Remisión de comunicación de Postulación a la certificación nivel de excelencia CAF + 300.		
Monitoreo y seguimiento al Sistema de Administración Pública - SISMAP	Asegurar la buena calificación en los indicadores del SISMAP relacionados al Departamento de Calidad en la Gestión: Autoevaluación CAF, Plan de Mejora Modelo CAF, Carta Compromiso, Monitoreo de la Calidad de los Servicios, Índice de Satisfacción Ciudadana. correspondiente al periodo 2026	Porcentaje de indicadores SISMAP Completados con relación a los Indicadores SISMAP Planificados	Porcentaje	91%	95%	Reporte de Cumplimiento Indicadores SISMAP 2026	Departamento de Calidad en la Gestión	Direcciones Institucionales	1. Realizar la autoevaluación CAF. 2. Realizar el Plan de Mejora CAF. 3. Seguimiento Acciones Carta Compromiso al ciudadano. 4. Encuesta de Calidad de los servicios. 5. Resultado de Índice de satisfacción.		
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 con Financiamiento Externo formulados y/o reformulados.	Unidad	4	4	Perfiles básicos	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección de Operación, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería y Dirección Comercial.	1- Recibir ficha simplificada o perfil básico del proyecto de la Dirección de Ingeniería. 2- Recibir datos operativos y costos de mantenimiento de la Dirección de Operaciones o de la Dirección de Tratamiento 3 - Recibir de parte de la Dirección Comercial el costo del servicio para la provincia		
Recursos Técnicos y Financieros de Cooperación Internacional, Gestionados para fortalecer el desarrollo Institucional.	Gestión de recursos financieros provenientes de donaciones, crédito externo, así como gestión de Cooperación técnica o intercambio de conocimientos.	Cantidad de recursos técnicos de cooperación internacional gestionados	Unidad	1	1	Certificación aprobación recursos financieros	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección de Programas y proyectos especiales, Dirección de Desarrollo provincial, Dirección de Ingeniería, La Unidad Ejecutora.	1- Se verifica el Catalogo de Ofertas de Cooperación Internacional del VIMICI 2- Se presenta los proyectos desarrollados ante los cooperantes interesados por diferentes 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 tecnico para implementar el proyecto y comunicar a dirección ejecutiva 5- Revisar el mecanismo y arreglos institucionales para recibir la cooperación 6- Coordinar la revision por parte del depto. Juridico la firma del acuerdo de cooperación con cooperante y el INAPA.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
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 la Presidencia es necesario completar una matriz con las actualizaciones de las iniciativas de cooperación nuevas o de arrastres del año anterior.	Cantidad de Reporte de Iniciativas elaborados	Unidad	1	1	Plantilla de reportería de Datos SI-SINACID	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería	1- Recibir la solicitud de VIMICI para el llenado de la Matriz SI-SINACID. 2- Se completa la matriz con los avances de los proyectos de cooperación solicitados a la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, cursos y becas. 3- Se envía a Dirección Ejecutiva para revisión. 4- Se envía mediante carta oficial al VIMICI y vía correo electrónico		
Enfoque de Derechos Humanos en la Planificación Institucional	Seguimiento a Indicadores de enfoque de Derechos Humanos en la Planificación Estratégica Institucional.	Nivel de Cumplimiento Política Transversal de Derechos Humanos	Peso	6.66	10	Captura de pantalla del SISMAP	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Institucional	1- Seguimiento a las acciones establecidas para el INAPA 2- Capacitación y Sensibilización en Derechos Humanos. 3- Adjuntar evidencias		
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%	Matriz de Plan de Inversión Institucional	Departamento de Cooperación Internacional	Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización y Dirección de Programas y Proyectos Especiales	1- Solicitar y recibir las informaciones de la Dirección de Fiscalización de Obras, Proyectos Especiales. 2- Hacer priorización entre un proyecto y otro. 3- Reunión con las unidades ejecutoras, la dirección ejecutiva y la dirección de planificación y desarrollo. 4- Preparar borrador de presupuesto y enviarlo a la dirección ejecutiva. 5 - Carga del presupuesto de Capital en el Sistema Nacional de Inversión Pública.		
Reportes Estadísticos Institucionales	Reporte mensual de Producción de Agua Potable por Regiones y por Provincias, para el Banco Central, Metas Presidenciales y Portal Institucional	UND	Cantidad de reportes de Producción de Agua Potable realizados	36	36	Reporte de Producción de Agua Potable por Regiones y por Provincias	División de Estadísticas	Dirección de Aguas Potables	1. Solicitud de Información a la Dirección de Aguas Potables 2. Preparación del reporte, 3. Remisión al Banco Central, a la Dirección de Planificación y Desarrollo y a la Oficina de Acceso a la Información.		
	Reporte mensual de Aguas Residuales por Regiones y por Provincias.	UND	Cantidad de Reportes de Aguas Residuales realizados	12	12	Reporte de Aguas Residuales por Regiones y Provincias.	División de Estadísticas.	Dirección de Aguas Residuales	1. Solicitud de Información a la Dirección de Aguas Residuales 2. Preparación del reporte, 3. Remisión a la Oficina de Acceso a la Información.		
	Reporte mensual de Cloro Residual por Regiones y por Provincias.	UND	Cantidad de Reportes de Cloro Residual realizados	12	12	Reporte de Cloro Residual por Regiones y por Provincias.	División de Estadística	Dirección de Calidad de Agua,	1. Solicitud de Información a la Dirección de Calidad del Agua 2. Preparación del reporte, 3. Remisión a la Oficina de Acceso a la Información.		
	Reporte mensual de Índice de Potabilidad por Regiones y por Provincias.	UND	Cantidad de Reportes de Índice de Potabilidad realizados	12	12	Reporte de Índice de Potabilidad por Regiones y Provincias.	División de Estadística	Dirección de Calidad de Agua,	1. Solicitud de información a la Dirección de Calidad del Agua 2. Preparación del reporte, 3. Remisión a la Oficina de Acceso a la Información.		
	Reporte mensual de Recaudación y Facturación por Regiones y por Provincias.	UND	Cantidad de Reportes de Recaudación y Facturación realizados	12	12	Reporte de Recaudación y Facturación por Regiones y Provincias.	División de Estadística	Dirección Comercial	1. Solicitud de información a la Dirección Comercial 2. Preparación del reporte, 3. Remisión a la Oficina de Acceso a la Información.		
	Reportes de la Producción Estadística de: Producción de Agua Potable, Cloro Residual, Índice de Potabilidad y Generación, Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Facturación y Recaudación.	UND	Cantidad de Reportes Estadísticos Trimestrales realizados	4	4	Reportes Estadísticos Trimestrales	División de Estadística	Dirección de Aguas Potables, Dirección de Calidad de Agua, Dirección de Aguas Residuales y Dirección Comercial.	1. Solicitud de Información a las diferentes direcciones 2. Preparación del reporte, 3. Remisión a la Oficina de Acceso a la Información.		
Programas de Capacitación de la División de Estadísticas ejecutado,	Programa de capacitación impartido en conjunto con la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) para todas las unidades productoras de Estadísticas.	UND	Cantidad de Capacitaciones de la División de Estadísticas realizadas.	3	3	Reportes de Resultados	División de Estadísticas		1. Preparación de capacitación 2. Convocatoria de participantes 3. Impartición de capacitación 4. Preparación y remisión de reporte de resultados a la DPyD		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Arquitectura Institucional para la Inclusión del Enfoque de Género.	Implementación y fortalecimiento de la estructura operativa y normativa de la institución para garantizar la igualdad de género. Este producto integra la reactivación y capacitación del Comité de Transversalización, el diseño del Plan de Acción de la Unidad de Igualdad de Género (UIG) y la generación de un Sistema de Información con datos desagregados por sexo.	Porcentaje de avances de la Ejecución de la Arquitectura Institucional para la Inclusión del Enfoque de Género.	Porcentaje	75%	100%	Revisión y actualización del Comité de Transversalización del enfoque de Género.	División de Equidad de Género	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Ejecutiva	1. Realizar la actualización y posterior conformación del comité de transversalización de enfoque de género		
						Listado de personas que completaron el curso con listado de personas del comité según resolución.		Dirección de Recursos Humanos	1. Preparar el listado de asistencia del personal a completar el curso.		
						Plan de acción de la UIG, o POA.		Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar el plan de acción.		
						Informe de Data Desagregada.		Dirección de Recursos Humanos / Dirección Comercial	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 último 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 Públicas	Ejecución de una estrategia de cultura organizacional que integra un Plan de Acción de Clima Laboral basado en datos desagregados y un programa de formación certificado (INAP/MMUJER) en igualdad y corresponsabilidad, alcanzando al menos al 20% del personal de cada sexo	Porcentaje de Avance de Generación de Capacidades y Ambiente Laboral Para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Porcentaje	25%	60%	Plan de Acción vinculado al clima laboral	División de Equidad de Género	Dirección de Recursos Humanos	1. Realizar el plan de acción vinculado al clima laboral.	5510 - Medios Impresos	125,142.00
						Informe de Resultado del Plan de Formación en corresponsabilidad en el cuidado		Dirección de Recursos Humanos	1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación en corresponsabilidad en el cuidado. 2. Preparar los listado de asistencias de los servidores o Informe de Resultados.	8610 - Servicios educativos y de formación	100,000.00
						Listado de Asistencia Formación en enfoque de género		Dirección de Recursos Humanos	1. Coordinar junto a recursos humanos, la formación enfoque de género. 2. Preparar los listado de asistencias de los servidores.	901016 - Servicios de banquetes y catering	81,465.00
						Plan de formación sobre igualdad de género (acusado por INAP).		Dirección de Recursos Humanos	1. Obtener en colaboración con recursos humanos el plan de capacitación del INAP que incluya cursos y formaciones sobre igualdad de género.	5310 - Ropa	109,442.76
Cultura de Igualdad y Equidad	Promover una cultura de igualdad y equidad entre hombres y mujeres en inapa para contribuir con un ambiente de trabajo más justo e inclusivo; y mejorar el desempeño organizacional al aprovechar el potencial de todos los empleados. Implementar plan de formación en diversidad e inclusión para sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la igualdad de oportunidades y la no discriminación.	Porcentaje de avance del Plan de Acción de Género	Porcentaje	70%	80%	Informe de Avance del Plan de Acción de Género			1. Registro formal del programa aprobado (documento institucional). 2. Plan de trabajo de mentoría con objetivos, cronograma y responsables. 3. Listado de mentores y mentees participantes. 4. Actas o minutos de las sesiones de mentoría realizadas. 5. Informes de seguimiento y evaluación del programa. 6. Fotografías o capturas de pantalla (en caso de modalidad virtual) de las sesiones. 7. Encuestas de satisfacción o retroalimentación de participantes.		
		Porcentaje de avance implementación de campaña motivacional para mujeres estudiando carreras STEAM	Porcentaje	0	100%	Elaborar campaña motivacional para mujeres a estudiar Carreras STEM		Departamento de Comunicaciones	1. Documento de diseño de la campaña (objetivos, mensajes clave, públicos, canales y cronograma). 2. Materiales gráficos y audiovisuales producidos (afiches, videos, posts, etc.). 3. Publicaciones en redes sociales, página web y otros canales institucionales. 4. Registro fotográfico y audiovisual de las actividades de lanzamiento o difusión. 5. Informes de alcance de la campaña (número de visualizaciones, interacciones, participación). 6. Listas de distribución de materiales o evidencias de envío por correo institucional.		




Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Cultura de Igualdad y Equidad	Promover una cultura de igualdad y equidad entre hombres y mujeres en Inapa para contribuir con un ambiente de trabajo más justo e inclusivo; y mejorar el desempeño organizacional al aprovechar el potencial de todos los empleados. Implementar plan de formación en diversidad e inclusión para sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la igualdad de oportunidades y la no discriminación.	Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación en el periodo establecido	Porcentaje	0	0%	Informe de Cumplimiento de Cultura de Igualdad y Equidad		Departamento de Comunicaciones	1. Plan de comunicación aprobado (documento con objetivos, contenidos, calendario, responsables y canales). 2. Copias de los correos institucionales enviados. 3. Capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales y página web. 4. Registro de fechas y contenidos difundidos. 5. Informes periódicos de alcance (número de correos enviados, aperturas, interacciones en redes). 6. Archivos de materiales de comunicación diseñados (banners, boletines, artículos, etc.).		
		Porcentaje de avance de Política actualizada	unidad	0	100%	Política actualizada	División de Equidad de Género	Departamento de Desarrollo Institucional	1. Documento original y versión actualizada de la política con fecha de revisión. 2. Actas de reuniones del comité o equipo de trabajo que lideró la revisión. 3. Informes de consultas o talleres participativos realizados durante el proceso de actualización. 4. Lista de asistencia de personas que participaron en la revisión. 5. Aprobación formal por la instancia competente (resolución, memorando, circular interna). 6. Difusión de la política actualizada (correos institucionales, página web, presentaciones internas).		
		cantidad de personal asistiendo a dichas charlas	unidad	0	50	Lista de Asistencia Informe de resultados de evaluación	División de Equidad de Género		1. Diseñar el plan de formación en diversidad e inclusión. 2. Elaborar materiales y recursos didácticos. 3. Capacitar a facilitadores internos o contratar especialistas. 4. Ejecutar sesiones de sensibilización para todo el personal. 5. Evaluar la participación y el impacto de la formación.		
Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Institucionalización de la perspectiva de género en la gestión estratégica, financiera y de compras de la entidad. Este producto comprende la ejecución de la Política Institucional de Género y su diagnóstico, la alineación de la estructura programática ante la DIGEPRES con subfunciones de género, y el impulso a la autonomía económica mediante el cumplimiento de cuotas de adjudicación a MIPYMES Mujeres. Incluye el monitoreo trimestral de la inversión y la integración de acciones transversales en las áreas sustantivas del POA	Porcentaje de Avance de Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Porcentaje	20%	60%	Compras a mujeres MIPYMES - >	División de Equidad de Género	Departamento de Compras y Contrataciones	1. Obtener del departamento de compras los reportes de sus compras sobre compras a MIPYMES MUJER y coordinar acciones para buenas prácticas en compras de MIPYMES MUJER.		
						Equidad de Género en la Estructura programática 2026 de la entidad y aprobada por la DIGEPRES, que muestre clasificación funcional de actividades.		Dirección Financiera / Planificación y Desarrollo	1. Obtener de la Dirección financiera la estructura programática aprobada por DIGEPRES		
						Informe de ejecución presupuestario de las actividades clasificadas con subfunciones de género durante el último año.			1. Realizar el informe de ejecución presupuestaria de las actividades de género.		
						Informe Trimestral de Transversalización de Enfoque de Género		Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar los informes periódicos de avances a partir de las líneas de acción del PLANEG II.		




Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Institucionalización de la perspectiva de género en la gestión estratégica, financiera y de compras de la entidad. Este producto comprende la ejecución de la Política Institucional de Género y su diagnóstico, la alineación de la estructura programática ante la DIGEPRES con subfunciones de género, y el impulso a la autonomía económica mediante el cumplimiento de cuotas de adjudicación a MIPYMES Mujeres. Incluye el monitoreo trimestral de la inversión y la integración de acciones transversales en las áreas sustantivas del POA	Porcentaje de Avance de Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas	Porcentaje	20%	60%	Plan Operativo Anual del año en curso aprobado con acciones descritas en las UIG y en áreas sustantivas.	División de Equidad de Género		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.		
						Total en RD\$			4,416,049.76		


Christie Jordan
Director de Planificación y Desarrollo




Wellington Arnaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Plan Anual de Capacitación	Realizar la detección de necesidades de capacitación con las áreas, con enfoque a fortalecer las competencias técnicas y conductuales, así como, garantizar la inclusión de las capacitaciones normativas de las políticas transversales.	% de avance de la elaboración del plan anual de capacitaciones.	% de avance	100%	100%	Plan de capacitación Levantamiento e Inducción a la administración Pública Informe y Ejecución del Plan de Capacitación	Director de Recursos Humanos	Departamento de Capacitación y Desarrollo	1. Enviar solicitud a las áreas de detección de necesidades 2. Reunión con las áreas posterior a la remisión para calibrar las solicitudes 3. Presentación de la matriz a la Dirección Ejecutiva	8610 - Servicios educativos y de formación	9,735,357.10
		Porcentaje de avance del Plan de Capacitación en el SISMAP	% de avance	100%	80%	Informe y Ejecución del Plan de Capacitación SISMAP	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Director de Recursos Humanos			
Fortalecimiento de la Evaluación del Desempeño	Revisar el procedimiento actual e incluir el pago para el personal con medidas disciplinarias aplicadas, así como gestionar la Evaluación del Desempeño por resultados y competencias	% de avance fortalecimiento de la evaluación del desempeño	% de avance	100%	100%	Procedimiento actualizado	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Compensación y Beneficios	1. Actualización del procedimiento de Evaluación del Desempeño 2. Matriz de personal con medidas disciplinarias 3. Revisión de los acuerdos de desempeño 4. Validación de los acuerdos de desempeño		
	Calificación obtenida en el SISMAP en la Gestión de Acuerdos de Desempeño	% Gestión de Acuerdos de Desempeño	% de avance	100%	100%	Informe gestión acuerdos de desempeño 2026	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación		1. Remisión MAP informe de gestión de acuerdos de desempeño 2026		
	Calificación obtenida en el SISMAP en la Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias	% Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias	% de avance	100%	100%	Formulario de revisión y valoración de informe técnico del proceso de evaluación del desempeño laboral emitido por el MAP.	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación		1. Seguimiento a la recepción del formulario de revisión y valoración de informe técnico del proceso de evaluación del desempeño laboral emitido por el MAP.		
Fortalecimiento de la Inducción	Mejorar la experiencia de bienvenida al personal de nuevo ingreso implementando mejores prácticas en la inducción y mejorando la presentación de la misma.	% de satisfacción del servicio de la experiencia de Bienvenida	% de avance	0%	100%	Informes de Encuesta de Satisfacción de la experiencia de Bienvenida	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Dirección de Planificación	1. Elaboración del procedimiento y 2. Elaboración de la presentación de la inducción 3. Segmentar la inducción por Grupos Ocupacionales 4. Inclusión de video bienvenida de la Máxima autoridad 5. Aplicar encuesta de satisfacción 6. Elaboración y entrega de informes	5100- Medicamentos y productos farmacéuticos 4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina 4412 - Suministros de oficina	4,810,000.00
Fortalecimiento al programa de pasantía	Hacer acuerdos dos (2) Interinstitucionales con instituciones de formación técnica con la finalidad de que nos suministren personal técnico en áreas focales como: Electromecánica, Tecnología, laboratorio e Ingeniería.	% de avance del fortalecimiento al programa de pasantía	% de avance	0%	30%	Informe de avance del Fortalecimiento al programa de pasantía	Departamento de Reclutamiento y Selección	Dirección Jurídica	1- Coordinar con la dirección jurídica los pasos a seguir a fin de elaborar los acuerdos. 2- Contactar a las instituciones educativas y presentar propuesta. 3- Aprobación de la propuesta 4- Ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal		
Fortalecimiento de la inclusión de género en procesos de Reclutamiento y Selección de Personal	Garantizar la equidad de género en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal, a través de la incorporación de mujeres en áreas STEM y la formalización del uso de lenguaje inclusivo y neutro en las ofertas laborales.	% de avance Fortalecimiento de la inclusión de género en procesos de Reclutamiento y Selección de Personal	% de avance	0%	100%	Informes trimestral de inclusión de género en procesos de Reclutamiento y Selección de Personal	Departamento de Reclutamiento y Selección	Dirección Recursos Humanos	1. Contratación de 4 mujeres en áreas STEM 2- Redactar ofertas de empleo en lenguaje inclusivo y con género neutro		
Manual de Cargos aprobado	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	% de avance	75%	25%	Manual de Cargos aprobado por el MAP	Departamento de Reclutamiento y Selección	Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Unificar la data relacionada con el Manual de Cargos 2- Solicitud de Revisión del Manual de Cargos dirigida al MAP 3- Seguimiento de manera oportuna a la respuesta 4- Respuesta al MAP sobre informe preliminar (si aplica)		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGEP)	Monto ajustado a Tope
Actualizar Expedientes Nivel Central y Banl	Actualizar los expedientes de los empleados de Nivel Central y Banl a fin de cerrar las brechas de las auditoría de ISO.	% de avance de la actualización de los expedientes de Nivel Central y Banl	% de avance	25%	50%	Matriz de actualización	Dirección de Recursos Humanos		1. Revisión de los expedientes de las áreas por grupo ocupacional. 2. Solicitud de documentos faltantes por área y grupo ocupacional. 3. Actualizar expedientes. 4. Actualizar Matriz.		
Proyecto de Digitalización para expedientes de Ex-Employado para remisión al Archivo General de la Nación	Elaborar logística para el proyecto de digitalización de expedientes de Ex-Employados para la remisión al Archivo General de la Nación	% de avance del Proyecto de Digitalización de expedientes de Ex-Employados para remisión al Archivo General de la Nación	% de avance	0%	25%	Presentación de la propuesta con su presupuesto	Director de Recursos Humanos	Dirección de Tecnología Dirección Administrativa	1. Levantamiento de la información 2. Levantamiento del presupuesto 3. Presentación de propuesta		
Programa de Inclusión y Accesibilidad en la Administración	Sensibilización sobre trato digno y Terminología Correcta, Accesibilidad universal e Inclusión laboral	% avance del Programa de inclusión y Accesibilidad en la Administración	% de avance	0%	100%	Listados de asistencia a talleres, fotos	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Director de Recursos Humanos	1- Elaborar junto al MAP cronograma de talleres a impartir 2- Realizar convocatorias internas 3- Generar evidencias		
	Participar en la Categoría Sensibilización/concientización y Campañas y actividades, con la finalidad de promover la inclusión y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad	% avance participación en la categoría Rd Incluye Sensibilización/concientización: Campañas y actividades	% de avance	0%	25%	Comunicaciones solicitud de participación en categoría seleccionada	Dirección de Recursos Humanos		1- Seguimiento oportuno a la convocatoria realizada por Conadis para participar 2- Realizar charlas, socializaciones, talleres, etc, enfocados a la consecución de evidencias de las buenas prácticas. 3- Presentación al CONADIS de documentación requerida		
Personal administrativo y operadores uniformados	Dotar y rediseñar los uniformes al personal administrativo: Secretarías, Recepcionista, Choferos, Laboratorio, Operadores.	% de avance de dotación de uniformes al personal de apoyo administrativo y operadores	% de avance	25%	50%	Propuesta de Rediseño de Uniformes Solicitud de Compras de los uniformes	Departamento de Compensación y Beneficios	Departamento de Compras y Contrataciones	1. Presentación de Propuesta del Rediseño de los Uniformes 2. Solicitud de aprobación de los uniformes 3. Solicitud de Compras de los uniformes	551218 - Documentos de Identificación	2,602,520.00
Gestión de Actividades de Integración del personal.	Realizar actividades que fomenten la integración de los colaboradores y el bienestar.	Cantidad de actividades realizadas	3	0%	3	Fotos de la actividades realizadas	Departamento de Compensación y Beneficios	Departamento de Comunicaciones	1. Solicitar aprobación del presupuesto. 2. Realizar cronograma de actividades	801419 - Reuniones y eventos	4,400,000.00
Encuesta de Clima Laboral aplicada	Aplicar encuesta de clima de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Administración Pública.	% de avance calificación obtenida SISMAP de la Encuesta de Clima	% de avance	100%	100%	Informe de resultados de Encuesta de Clima emitido por el MAP y Plan de Acción	Departamento de Relaciones Laborales	Ministerio de Administración Pública (MAP) - Dirección de Recursos Humanos	1. Solicitud Encuesta de Clima Laboral 2. Aplicación encuesta 3. Certificación de Encuesta de Clima Laboral 4. Plan de Acción Clima Laboral		
Fortalecimiento del trámite de pensión	Garantizar el cumplimiento del marco legal, la depuración de los expedientes y la transparencia en la gestión del trámite de pensión de los servidores de la institución	% de avance del fortalecimiento del trámite de pensión	% de avance	100%	100%	Informes	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Dirección Recursos Humanos	1- Análisis de manera particular de los casos que están pendiente de remitir o gestionar documentos para fines de gestionar pensión 2- Estudiar los diferentes escenarios planteados junto al Ministerio de Administración Pública, la Dirección de Jubilación y Pensiones y el área Jurídica 3- Accionar según corresponde en cada caso 4- Elaborar informes de avances		
Regularizar Personal de Carrera	Actualizar el estatus de los servidores de carrera conforme a la certificación emitida por el órgano rector.	% de avance de regularización del personal de carrera	% de avance	0%	100%	Informe emitido MAP con concordancia con sistema Dinamycs	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Ministerio de Administración Pública (MAP)	1- Levantamiento en expedientes físicos, sistema consulta servidores de carrera MAP y sistema Dinamycs del estatus actual de los servidores de carrera a nivel del cargo 2- Validación de cada caso de manera particular con el MAP 3- Regularizar en el sistema cada caso según las directrices del órgano rector 4- Archivar evidencia en expedientes		
Modelo de Atención Primaria Fortalecido	Fortalecimiento del Modelo de Atención Primaria del Dispensario Médico a través de Consultas en Medicina Interna, así como Charlas y jornadas de Salud Preventiva	% de avance Fortalecimiento del Modelo de Atención Primaria del Dispensario Médico	% de avance	100%	100%	Informe Trimestral de Avance Fortalecimiento del Modelo de Atención Primaria	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento Administrativo y Financiero - Dirección Ejecutiva	1- Elaborar cronograma anual de actividades 2- Realizar propuesta Salud Preventiva 3- Realizar Consultas en Medicina Interna (hipertensión arterial, diabetes, infecciones respiratorias, enfermedades virales y dolores localizados) 4- Elaborar informes	5100- Medicamentos y productos farmacéuticos 4321- Equipo informático y accesorios	639,011.38



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Plan de Seguridad Ocupacional en Proceso	Impartir 03 capacitaciones de Seguridad al personal operativo del Almacén del Km 18	Cantidad capacitaciones impartidas	Cantidad	0%	3	1-Listado de participación 2-Fotos	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Todas las direcciones de la Institución	1- Impartir las capacitaciones	4323 - Software	200,000.00
	Solicitud de Equipos de Protección Personal (EPPs), destinados a dar protección al colaborador frente a eventuales riesgos	% de avance del Plan de seguridad ocupacional en proceso.	% de avance	41%	12%	Informe Trimestral de Avance del Plan de Seguridad Ocupacional en Proceso	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento de Compras Dirección Administrativa	1.- Realizar las fichas técnicas correspondientes a cada artículo 2- Realizar solicitud de compras 3- Recepción de artículos		
	Supervisión y verificación de los extintores instalados en las instalaciones de la Institución		% de avance	0%	30%		Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Dirección de Tratamiento de Agua Dirección Administrativa	1-Visita planta física y completar el debido formulario de levantamiento 2-Remisión al área correspondiente el informe generado del levantamiento	301915 - Escaleras y andamios	30,000.00
Seguimiento y ejecución del sub-indicador del Índice de Control Interno (ICI), R.I de Nómina.	Realizar la debidas verificaciones y saneamientos de las diferentes nominas	Cantidad de Informe Índice de Control Interno	Cantidad	12	12	Cantidad de archivos Aprobados V/S Rechazados (Auditoría de la Contraloría a través del sistema SIGEF)	Dpto. de nomina	Dirección Recursos Humanos	1- Revisar que los documentos para ejecución de reporte para fines de pago, estén debidamente sellados, firmados y con sus anexos correspondientes (acciones de personal, comunicaciones solicitud de pagos, copias cedula, etc) 2- En caso de duplicidad, excluir al colaborador de nómina para fines de pago o solicitar certificación del Ministerio o Institución donde figura activo el servidor		
Total en RD\$											22,416,888.48

Yanet Binet
Directora de Recursos Humanos



Wellington Arnaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Dirección Administrativa

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno 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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
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.	Cantidad de Reportes de Inventarios realizados.	Unidades	2	2	Inventarios Realizados	División de Almacén de Equipos	Tecnología Recursos Humanos Dirección Financiera Revisión y Control	1. Realización de inventarios trimestrales.	4321 - EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS	\$360,000.00
		Cantidad de Reporte Semestral de los avances de las mejoras implementadas en el Almacén.	Unidades	2	2	Reporte Semestral de Avances de Mejoras en el Almacén Km 18	División de Almacén de Equipos	- Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Combustible - Revisión y Control	1. Organizar las sustancias químicas, materiales y equipos de acuerdo a su clasificación con el método ABC. 2. Definir un layout o zonas de almacenamiento adecuado según los tipos de materiales. 3. Homogenización de los Centro de Acopios de las Provincias y el Nivel Central. 4. Implementar un Sistema de Inventario. 5. Registrar los ingresos, transferencias y despachos de los bienes vía codificación de barras única 6. Implementar un control de transferencia entre Almacenes y/o Centro de Acopios del Nivel Central y las Provincias	2411 - RECIPIENTES Y ALMACENAMIENTO	\$4,910,000.00
		Cantidad de reporte Stock Mínimo de Áreas Claves (Agua Potable, Aguas Residuales y Electromecánica)	Unidades	0	4	Reporte Trimestral de stock mínimo levantado y validado.	División de Almacén de Equipos	-Dirección de Agua Potable. -Dirección de Aguas Residuales. -Dirección de Electromecánica.	1. Solicitud y envío de formato: Distribución de la plantilla de levantamiento de stock a las 3 áreas claves (Mes 1 del trimestre). 2. Levantamiento de Información: Inspección física y cruce de datos en almacén por parte de las áreas (Agua Potable, A. Residuales, Electromecánica). 3. Validación y Ponderación: Recepción de reportes. Se asigna 33.33% de cumplimiento por cada dirección que entregue a tiempo. 4. Consolidación de Reporte: Unificación de datos para compras o toma de decisiones (Mes 3 del trimestre).		
Mejoramiento del Archivo Central y muerto del INAPA	Organización, digitación, clasificación y conservación de los documentos del archivo del Almacén KM18	Cantidad de Reporte Semestral de Avance de los operativos.	Unidades	2	2	Reporte Semestral de Avances de Mejoras en el Archivo Muerto	Sección de Archivo Central	- Tecnología - Recursos Humanos - Servicios Generales - Combustible - Almacén Km 18	1. Recibir, verificar que los documentos estén en buen estado y completos y registrar los documentos transferidos de las distintas unidades de la institución. 2. Clasificar los documentos y organizarlos según unidad/ área. 3. Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger la información. 4. Digitalizar documentos para facilitar su consulta y preservar el original. 5. Gestionar solicitudes de consulta y préstamo de documentos y llevar el control de los movimientos de los expedientes. 6. Destruir documentos según lo establecido por los plazos de retención y las normativas vigentes. Generar actas de eliminación documental para dejar constancia. 7. Cumplir con las normativas locales, como la Ley General de Archivos (Ley 481-08). 8. Preparar informes sobre la gestión del archivo central para la dirección de la institución.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Gestión de suministro de materiales y equipos de oficina.	Garantizar la provisión oportuna de materiales de oficina para el funcionamiento institucional.	Cantidad de Relaciones de Recepciones, Despachos e Inventarios	Unidades	27	28	Inventarios, Relación de Recepciones y Relación de Despachos	División de Almacén de Materiales	- Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Combustible - Revisión y Control	1. Registro de las Recepciones y despachos. 2. Implementar un control de entrega por área para identificar y establecer consumo 3. Realización de los inventarios trimestrales. 4. Adquisición de Suministros de oficinas según las necesidades.	4410 - MAQUINARIA, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA	\$6,864,500.00
										1411 - PRODUCTOS DE PAPEL	\$7,003,375.00
										4412 - SUMINISTROS DE OFICINA	\$3,416,892.80
										5016 - CHOCOLATE, AZÚCARES, EDULCORANTES	\$471,000.00
										5020 - BEBIDAS	\$2,301,750.00
Gestión de Combustible.	Fortalecer el control, registro y eficiencia en la distribución de combustible institucional mediante el uso de tecnología inteligente.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de control y registro de combustible.	Porcentaje	0	100%	Reportes de Avances del nivel de ejecución del proyecto	División de Combustible	Dir. Administrativa - Dirección Financiera - Servicios Generales - Compras y Contrataciones	1. Instalación de dispensadores de combustible en las estaciones de expendios provinciales y del Nivel Central internamente de servicio.	7313 - INDUSTRIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$74,015.00
Mejoramiento y habilitación de oficinas y áreas de trabajos.	Distribución de Combustible y Tickets para el consumo de la Flotilla del Inapa.	Reporte y/o Informes de los avances de los mantenimientos realizados de los expendios de combustible	Unidades	3	4	Informes y/o Reportes con fotos de los mejoramientos	División de Combustible	Dir. Administrativa - Dirección Financiera - Servicios Generales - Compras y Contrataciones	1. Calibración y Mantenimiento de los tanques de combustible. 2. Calibración y Mantenimiento de los dispensadores de combustible. 3. Mantenimiento de los Tanques de Combustible.		
	Distribución de Combustible y Tickets para el consumo de la Flotilla del Inapa.	Cantidad de Reportes de despacho de combustible y Formulario de Control de Tickets.	Unidades	8	8	Reportes de Despachos. Relaciones Control de Tickets de Combustible	División de Combustible	Dir. Administrativa - Dirección Financiera - Servicios Generales - Compras y Contrataciones	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 4. Formulario de Control de Tickets	1510 - COMBUSTIBLE	\$149,000,000.00
										4111 - INSTRUMENTOS DE MEDIDA, OBSERVACION Y ENSAYO	\$44,000.00
	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	6	4	Informes de los trabajos realizados. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados del nivel central.	División de Mantenimiento de Planta Física	Dirección Financiera - Dir. Administrativa - Servicios Generales - Combustible - Compras y Contrataciones	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	3010 - COMPONENTES ESTRUCTURALES Y FORMAS BASICAS	\$304,136.60
										4323 - SOFTWARE	\$238,600.00
	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	10	8	Informes de los trabajos realizados. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados de las provincias.	División de Mantenimiento de Planta Física	Dirección Financiera - Dir. Administrativa - Servicios Generales - Combustible - Compras y Contrataciones	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	3911 - ILUMINACION, ARTEFACTOS Y ACCESORIOS	\$1,220,000.00
										3011 - HORMIGON, CEMENTO Y YESO	\$8,000.00
	Implementación de un plan piloto para la colocación de oficinas móviles para la gestiones comerciales a nivel nacional.	Cantidad de oficinas móviles habilitadas.	Unidades	3	24	Informe de ubicación de oficina, Certificación de oficina instalada en la Provincia.	Planta Física	Dirección TIC, Dirección Recursos Humanos, Servicios Generales, Compras y Contrataciones, DIR. Administrativo.	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 Furgon en la Provincia 5. Homogenización de los mobiliarios según el estilo Institucional de INAPA.	39111521 - PLAFONES	\$187,500.00
										3116 - FERRETERIA	\$34,000.00



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Montó ajustado a Topo
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 Publicados según lo planificado.	Unidades	240	125	Relación de Procesos de Compras Ejecutados	Departamentos de Compras y Contrataciones	Dirección Financiera, Depto. Jurídico, Dirección Administrativa, Recursos Humanos	1. Recibir la Solicitud de Compras o Solicitud de Servicio del Departamento Requiriente; 2. Validar y Analizar precios de mercado; 3. Clasificar la modalidad de compras a la que pertenece el requerimiento para distribuirla a la División correspondiente; 4. Solicitar certificación de fondos y la cuota a comprometer a la Dirección Financiera; 5. Publicación, Gestión y finalización del proceso de compras y/o contratación en el Portal transaccional de la DGCP 6. Crear la orden de compras, orden de servicios y/o el contrato para adjudicar la compra al proveedor 7. Seguimiento a la ejecución del servicio o entrega de los bienes, para garantizar la satisfacción de la necesidad y el cierre de ciclo de contratación.		
Cumplimiento de los lineamientos para eficientizar la gestión de compras, el flujo de los procesos e identificar y prevenir riesgos del soborno.	Determinar e identificar que los procesos y procedimientos mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas del Inapa, cumplan con lo establecido en la norma ISO 37001 de Gestión Anti-Soborno, PACC y la ley de Compras y Contrataciones, asegurando a su vez que dichos procesos no tengan obstáculos.	Porcentaje de avance Aplicación de la Debida Diligencia de los procesos de compras y contrataciones.	%	97.11%	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.	Departamentos de Compras y Contrataciones	Proveedores del Estado, Depto. Jurídico, Dirección Administrativa, Recursos Humanos	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.	%	89.51%	100%	Formulario de Controles para Socios de Negocios.					
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	94	90	Informes de Mantenimiento preventivo y correctivo, de la estructura de los edificios, espacios físicos, oficinas y áreas comunes. Fotos. Solicitudes de los trabajos solicitados y certificaciones de trabajos culminados del nivel central y de las provincias.	Departamento de Servicios Generales	Dirección Financiera - Dir Administrativa - Planta Física - Combustible - Compras y Contrataciones	1. Programación y contratación de Servicios de Fumigación, Desinfección, Mantenimiento de Ascensores, Pintura de las instalaciones y de Rectraje 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 áreas 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.	2110 - MAQUINARIA Y EQUIPO PARA AGRICULTURA, SILVICULTURA Y PAISAJISMO	\$800,000.00
										1116 - TEJIDOS Y MATERIALES DE CUERO	\$12,000.00
										24112401 - COFRES, CAJAS O ARMARIOS PARA HERRAMIENTAS	\$83,580.00
										2711 - HERRAMIENTAS DE MANO	\$139,500.00
										3121 - PINTURAS Y TAPA POROS Y ACABADOS	\$3,963,830.60
										312119 - APLICADORES DE PINTURA Y ACCESORIOS PARA PINTAR	\$51,420.00
										4618 - SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	\$77,900.00
										4712 - EQUIPO DE ASEO	\$1,031,282.10
										4718 - SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	\$1,248,375.00
	Mantenimientos correctivos y preventivos de los todos los laboratorios de Calidad del Agua de las provincias y el Nivel Central.	Cantidad de Reporte de Mantenimientos correctivos y preventivos a los laboratorios implementados.	Unidades	0	4	Informe Técnico de mantenimiento realizado a laboratorio, con registro fotográfico del antes y después	División de Mantenimiento de Planta Física		1. Remozamiento general del laboratorio. 2. Mantenimiento sanitario y eléctrico. 3. Adquisición de señalización y equipos de seguridad.	551218 - DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION	\$90,000.00
										7210 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	\$1,045,000.00
										7612 - SERVICIOS DE RECICLAJE	\$250,000.00
										3017 - PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO	\$35,000.00

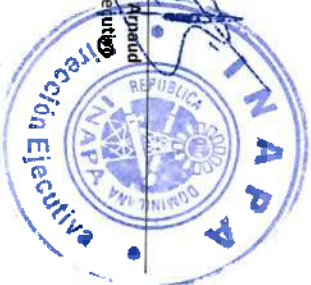


Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Equipamiento de Oficinas Provinciales	Asegurar el óptimo equipamiento de mobiliario de las oficinas comerciales y operacionales de las 25 provincias para tener una mejor efectividad en las labores diarias.	Cantidad de oficinas trabajadas con los equipos de mobiliarios.	Unidades	115	15	Reportes de Trabajos Realizados	Dirección Administrativa	Dirección Financiera - Planta Fija - Servicios Generales - Combustible - Compras y Contrataciones	1. Levantamiento de las localidades para identificar las necesidades. 2. Identificar cuáles de los mobiliarios son para desechar y cuáles se pueden rescatar. 3. Establecer el inventario de necesidades por localidades. 4. Programar compras según necesidades identificadas. 5. Homogeneizar de los mobiliarios a comprar y el espacio laboral. 6. Distribución de los mobiliarios. 7. Adquisición de mobiliarios.	5214 - APARATOS ELECTRODOMESTICOS 5610 - MUEBLES DE ALMACENAMIENTO 401000 - CALEFACCION, VENTILACION Y CIRCULACION DE AIRE 5611 - MUEBLES COMERCIALES E INDUSTRIALES	\$2,313,000.00 \$620,000.00 \$4,510,000.00 \$3,011,000.00
		Reporte de las oficinas adquiridas.	Unidades	38	60	Reportes de las oficinas tasadas y adquiridas.	Dirección Administrativa	Judicial - Compras y Contrataciones - Dirección Financiera	1. Levantamiento de prospectos de oficinas nuevas. 2. Tasaciones de oficinas. 3. Alquiler de oficina ya renovación de contratos existentes.		
Arrendamientos de Oficinas comerciales, operacionales y/o administrativas	Alquilar oficinas en las provincias para ejecutar operaciones a nivel nacional.	Cantidad de reportes de programación de viajes y disponibilidad de choferes elaborados.	Unidades	11	22	Matriz de Consolidación y Programación de Viajes	Departamento de Transportación	Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Solicitudes de firma de carta de ruta. 2. Recopilación de datos para llenado de planilla 3. Digiteo en planilla programación de viajes.		
		Cantidad de Certificaciones de carta de ruta elaboradas y ejecutadas	Unidades	8,437	5,600	Formulario para el Control de Entrada de Departamentos (995)	Departamento de Transportación	Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Solicitud por áreas de las cartas de ruta. 2. registro en formulario de control de certificaciones rutas. 3. monitoreo de las rutas según carta de ruta. 4. certificación de las rutas. 5. Sello y firma del encargado 6. Entrega de certificaciones por áreas.	83112503 - DERECHOS DE PASO PARA EL TRANSITO POR SISTEMAS DE SEMAFOROS	\$7,200,000.00
		Cantidad de reportes de Seguimiento de accidentes de vehículos de motor, elaborados.	Unidades	4	4	Planilla y Reportes de Seguimiento de accidentes de vehículos de motor	Departamento de Transportación	Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Reporte de Accidentes 2. Apertura reclamo con el seguro 3. Envío a taller en caso de reparación de vehículo 4. Cierre de Expediente y archivar		
Gestión de Transporte	Velar por la revisión de la flotta 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	Relación de Inspecciones de Vehículos y Formulario de Inspecciones realizadas.	Departamento de Transportación	Tecnología - Recursos Humanos - Dirección Financiera - Dirección de Planificación y Desarrollo	1. Realizar y llenar formulario de inspección en el vehículo. 2. Solicitud de autorización de envío del vehículo al taller. 3. Llenado de planilla con servicio a realizar. 4. Adquisición de materiales de mantenimiento correctivo y preventivo para los vehículos. (Aceites, filtros, baterías, neumáticos, herramientas del taller)	8210 - PUBLICIDAD	\$25,000.00
										Total en RD\$	\$204,944,657.10


Abel A. Hernández Romero
 Director Administrativo




Wellington Aguado
 Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Dirección Financiera

Objetivo General END 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

Objetivo Específico END 2.5.2 Garantizar el acceso universal a servicios de agua potable y saneamiento, provistos con calidad y eficiencia
Plan de Gobierno El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Presupuesto Institucional 2027 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 Institucional 2026 formulado. Reportes de validación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Financiero	Todas las áreas de la Institución.	1- Recopilar y analizar las informaciones relativa a las partidas presupuestarias requeridas por las dependencias para ejecutar sus metas. 2- Remitir Proyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda con los instrumentos de planificación vigentes para el periodo (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. 8- Registrar las transacciones contables y gestión de cuentas por pagar. 9- Elaborar libramientos de pago, cheques y transferencias.		
		Cantidad de reportes de ejecución presupuestaria entregados.		12	12	Reportes mensuales de ejecución presupuestaria SIGEF					
Informes y Reportes Financieros Elaborados y Presentados	Elaboración de los informes y reportes financieros (Ejecución Presupuestaria, Informe físico Financiero, 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 financieros elaborados	Unidades entregadas	114	110	MENSUALES: Informe De Ejecución Presupuestaria Informes de Flujo de Efectivo Estado De Situación Beneficiario De Asistencia Social Detalle Beneficiario De Asistencia Social Resumen De Estado De Pago A Proveedores Resumen De Cuentas Por Pagar A Proveedores Reporte De Ingresos Y Egresos TRIMESTRAL: Listado De Intervenciones Por Provincia Informe Trimestral De Ejecución Financiera Entregados Al Ministerio De Salud Pública. SEMESTRALES: Informe Semestral De Evaluación De Metas Físicas Y Financieras Informe De Ejecución Presupuestaria Y Estados Financieros Según Norma Corte Semestral (DIGECOG) ANUALES: Informe Anual De Evaluación De Metas Físicas Y Financieras Informe De Ejecución Presupuestaria Y Estados Financieros Según Norma Cierre Anual (DIGECOG)	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Financiero	DPyD	1- Realizar, elaborar, verificar, analizar y gestionar las operaciones financieras de la Institución 2- Elaboración de los Informes según los lineamientos establecidos por los órganos rectores.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
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 de las conciliaciones bancarias firmados y sellados.	Departamento de Contabilidad	N/A	1 - Analizar los estados recibidos del banco con sus soportes anexos. 2 - Comparar los registros contables del libro banco con el estado de cuenta bancario y sus soportes anexos y generar la conciliación del libro, según el saldo del banco. 3 - Realizar asientos contables correspondientes a las partidas que 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	Declaraciones y Recibos de Pagos a la DGII	Departamento de Contabilidad	N/A	1 - Recepción de facturas. 2 - Verificación facturas en la DGII. 3 - Llenado de Formulario. 4- Remisión formulario a La DGII		-
Evaluación financiera de los procesos de licitación	Informe de situación financiera de las propuestas de los oferentes que consiste en evaluar los principales indicadores económicos así como la evaluación de los Estados Financieros, para determinar solvencia, liquidez, capital de trabajo y la veracidad de las informaciones presentadas.	Cantidad de Informe trimestral de evaluación financiera de los procesos de licitación entregados	Unidades entregadas	4	4	Informe trimestral de evaluación financiera de los procesos de licitación entregados.	Departamento Tesorería	Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	1- Recibir las solicitudes del Dpto. de Compras. 2 - Analizar los Estados Financieros. 3 - Cálculos de los índices financieros. 4 - Elaboración del Informe. 5 -Remisión del informe.		-
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 preventivos para el próximo período.	Cantidad de Informes de ingresos realizados y entregados	Unidades entregadas	1	1	Informe de ingreso anuales	Departamento de Tesorería	N/A	1- Análisis de los ingresos diarios reportados por las distintas unidades administrativas. 2- Análisis de los ingresos no identificados. 3- Reportes de otros ingresos reportados.		-
Relación de activos fijos.	Consiste hacer un levantamiento general que nos permita tener reportes correctos y actualizados por región.	Cantidad de Relaciones de activos fijos, elaboradas	Unidades entregadas	2	2	Relacion semestral de activos fijos .	Departamento de Contabilidad	Dirección Administrativa y Departamento de Revisión y Control.	1- Inventarios por región 2- Revisión de políticas y procedimientos 3- Socialización sobre las políticas de entradas, salidas y traslados de activos.		-
Índice de Gestión Presupuestaria	Es la evaluación del grado de cumplimiento de la gestión presupuestaria realizado por la DIGEPRES a través del Informe de Evaluación Trimestral de las Metas Físicas - Financieras, donde se evalúan criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, de acuerdo con la correcta aplicación de normativas vigentes y mejores prácticas presupuestarias.	Cantidad de Informes de Evaluación Trimestral de las Metas Físicas - Financieras registrados en SIGEF y Publicados en el Portal Institucional	Unidades entregadas	4	4	Informe Trimestral De Evaluación De Metas Físicas Y Financieras	Departamento de Presupuesto	DPyD	1- Realizar la programación de metas al inicio del período de ejecución durante el proceso de programación indicativa anual. 2. Realizar las reprogramaciones de las metas trimestrales en los plazos establecidos por la DIGEPRES. 3. Elaborar los Informes de Evaluación Trimestral de las Metas Físicas - Financieras 4. Realizar registro en SIGEF y enviar a la oficina de acceso a la información para su publicación en el Portal Institucional.		-
	Definir las políticas y procedimientos para seguimiento del IGP en conjunto con el Departamento de Desarrollo Institucional	Porcentaje de avance	%	20%	100%	Borrador de Política y procedimiento para el seguimiento del IGP elaborado			1- Realizar el levantamiento de las informaciones con las áreas involucradas en el cumplimiento de las metas. 2. Elaborar la Política y procedimientos.		-
Total en RD\$											


 Mariana Aquino Ledezma
 Directora Financiera


 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

POA

Dependencia Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

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

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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
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 proyectos terminados.	Por ciento	45%	65%	Informe desarrollado por auditor externo, Informes internos, procesos de compras.	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas Departamento de Administración de Servicios TIC Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	8111 - Servicios Informáticos	\$462,500
Procesos, Cumplimientos, Controles y Seguridad Cibernética y Alta Tecnología.	Gestionar y renovar las normativas y certificaciones gubernamentales y/o internacionales: A2-2023, A3-2014, A4-2014, A6-2016, A5-2019 y E1-2022	Cantidad de Certificaciones Obtenidas.	Unidad	3%	3%	Muestra de Certificaciones adquiridas, aprobación de correos para los manuales de políticas y procedimientos, historial campañas informativas.	Dirección de TIC	Certificaciones capacitación al área de RRHH, historial campañas informativas	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control	4617 - Seguridad, vigilancia y detección 4618 - Seguridad y protección personal	\$1,195,500
Plan de despliegue para las tecnologías a ser utilizadas en el monitoreo en tiempo real de la red de aguas potables y alcantarillado, formulado.	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 avance de las automatizaciones logradas.	Por ciento	0%	20%	Informe desarrollado por la DTIC con las funcionalidades de la plataforma.	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	4322 - Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	\$200,000
Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de las localidades comerciales y de aguas potables.	Mejorar la conectividad en la red de acceso certificando el cableado estructurado y labores de reparación o remplazo de piezas defectuosas.	Cantidad de localidades intervenidas	Unidad	0	20	Informe con planificación de procesos y seguimiento e informe de seguimiento de proyectos.	Departamento de Administración de Proyectos TIC.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Anteproyecto 2. Inicio 3. Planeación 4. Ejecución 5. Control y seguimiento 6. Evaluación 7. Cierre	40141739- Material de Ferretería y Accesorio	\$922,000

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
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.	Por ciento	75%	90%	Informe con detalles del cumplimiento de las solicitudes recibidas y asimismo cerradas y el nivel de satisfacción.	Departamento de Administración de Servicios TIC	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de comunicación y prensa / Dirección de Planificación / Dirección Electromecánica/Dirección de Operaciones/Dirección de Ingeniería/Dirección Comercial	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control		
Fortalecimiento Video Vigilancia en infraestructura crítica de aguas potables	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 TIC como para los usuarios).	Cantidad de localidades con video vigilancia	Unidades	55	20	Informe de los trabajos realizados.	Departamento de Operaciones TIC	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control	301915 - Escaleras y andamios	\$150,000
Plan de innovación institucional	El producto se basa en un enfoque integral para impulsar la innovación institucional, combinando la planificación estratégica, la gestión estructurada de proyectos y la adopción progresiva de tecnologías emergentes. Su propósito es fortalecer la cultura organizacional de innovación, fomentando la participación activa de los equipos y la creación de soluciones sostenibles y digitales. Asimismo, promueve la transformación digital a través de políticas claras, estructuras definidas y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, garantizando que cada iniciativa se traduzca en mejoras tangibles en eficiencia, productividad y valor público.	Índice logrado en la OGTIC a través del programa ITICge+1.	Por ciento	0%	15%	Informe generado por la OGTIC luego de auditoría externa	Departamento de Administración de Proyectos TIC.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Dirección Ejecutiva	1. Planificación 2. Ejecución 3. Control	2612 -Alambres, cables y arneses 2711 - Herramientas de mano 312313 - Tubos y tubería	\$5,068,250
Total en RD\$											\$7,998,250



Marcos Vásquez
Director TIC





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia: Dirección Jurídica

Objetivo General END: 2.5 Vivienda digna en entornos saludables

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

Plan de Gobierno: El acceso al agua y mejora del recurso

Eje Estratégico: Ampliar la cobertura y Continuidad del Servicio de agua Potable, Mejorar la cobertura y Calidad de Servicio de Agua Potable

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2025	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Acciones Legales	Conjunto de actuaciones desplegadas por el órgano judicial y los demás intervinientes para 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, ejecutadas a través de las siguientes acciones: Apoderamiento y seguimiento de demandas judiciales interpuestas por particulares en contra de la institución: 1-Redacción y presentación de escritos de defensa en virtud de recursos contencioso-administrativos incoados ante el Tribunal Superior Administrativo (TSA). 2-Presentación de querellas, denuncias y constituciones en actor civil por parte de la institución contra particulares. 3-Interposición de impugnaciones y escritos de defensa frente a resoluciones administrativas. 4-Gestión de procesos de adquisición de terrenos destinados a la ejecución de obras civiles. 5-Solicitud de declaratoria de utilidad pública de inmuebles requeridos para la construcción de obras institucionales. 5-Elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos que orientan las decisiones institucionales. 6-Procesos de inhabilitación de proveedores del Estado, conforme a la normativa vigente.	Porcentaje de acciones legales ejecutadas	%	100%	100%	Matriz de Seguimiento de Acciones Legales elaboradas	Dirección jurídica/Litigio/documentos legales	1-Recibir y analizar la información remitida por el área correspondiente. 2-Realizar las auditorías e investigaciones necesarias en relación con los hechos o delitos informados. 3-Solicitar la intervención y apoyo del Ministerio Público cuando corresponda. 4-Presentar acusación formal ante la autoridad competente, en los casos que proceda. 5-Recibir, registrar y dar seguimiento a los actos de alguacil notificados a la institución. 6-Conciliar o no, según corresponda, y notificar las acusaciones mediante acto de alguacil. 7-Gestionar el traslado y comparecencia a las audiencias en las que la institución sea emplazada. 8-Designar o delegar representantes legales especializados, según la materia, para las diligencias ante los tribunales. 9-Concluir los casos con la presentación y custodia de las pruebas y evidencias correspondientes. 10-Gestionar la adquisición de terrenos y la solicitud de declaratoria de utilidad pública, conforme a las disposiciones legales vigentes. 11-Redactar y emitir opiniones legales sobre los asuntos sometidos a consulta. 12-Interponer ante la Dirección General de Contrataciones Públicas las solicitudes de inhabilitación de proveedores que incurran en incumplimientos, conforme al párrafo III del artículo 66 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. 13-Redactar escritos de defensa, recursos y resoluciones administrativas relacionadas con los procesos institucionales.		
	1.-Devolución de Contratos; Este Sub-Indicador refleja el nivel del cumplimiento normativo en la elaboración y documentación de los contratos por parte del INAPA, tomando como referencia el Índice de Control Interno regido por la Contraloría General de la República. Este indicador debe ser calculado como un promedio trimestral.	Calificación obtenida Devolución de Contrato	Uds.	0	80	Reporte de cumplimiento de la plataforma del ICI en %	Departamento de Elaboración de Documentos legales	1.-Elaboración y Revisión de la Documentación soporte de los Contratos del Inapa para su registro y canalización efectiva con la UIA para la revisión de los contratos a ser subastados		
RI de Contratos	Solicitud de Registro de Contratos solicitados vs generados para ser registrados en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República Gestión de los procesos administrativos para su fiscalización y transparencia.	Porcentaje de tramites registrados en la plataforma ICI	%	100	100	Certificación de Registro ante la Contraloría general de la Republica	Documentos Legales	Completar expediente a ser registrado, solicitar oficio, certificaciones apropiación presupuestaria, cuenta objeto y estado bancario, crear el trámite en el sistema control y seguimiento; Certificación.		



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Código DGCP)	Monto ajustado a Tope
Contratos	Contratos: Contratos Alquiler de Local Comercial, Servicios de Distribución de Agua, Contratos procesos de Compras y Contrataciones, Arrendamiento, Compensación, Compra de Terrenos.	Porcentaje de contratos realizados	%	100	100	Matriz de Contratos, y Contratos realizados	Documentos Legales/ litigio	1-Tramitar Contrato de Alquiler de Local; 2-Generar Trámite en el sistema TRÉ; 3-Remitir expediente al área correspondiente.		
Verificación del cumplimiento de requisitos legales aplicables a la institución.	Actividades realizadas mediante una matriz legal que permite levantar, verificar y actualizar la información sobre leyes, decretos y resoluciones vigentes, así como registrar cambios o derogaciones, aplicables a cada dirección y/o departamento de la institución.	Cantidad de informes de cumplimiento de requisitos legales elaborados	Unidad	1	1	Informe anual remitido con la verificación de los requisitos legales de las documentaciones controladas y con la verificación de la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales con todas las direcciones del Inapa.	Departamento de litigio	1-Analizar la normativa vigente aplicable a cada dirección o departamento. 2-Identificar cambios, derogaciones o actualizaciones en la legislación. 3-Registrar y documentar las normas aplicables en la matriz legal institucional. 4-Validar que las evidencias de cumplimiento estén completas y correctamente documentadas. 5-Reportar hallazgos y recomendaciones para garantizar la actualización continua de la normativa.		
Convenios y/o Acuerdos Institucionales e Internacionales realizados por el INAPA.	Actividades Jurídicas llevadas a cabo para el buen desenvolvimiento de la institución/Convenios y/o Acuerdos Institucionales e Internacionales	Porcentaje de Convenios y/o Acuerdos e interinstitucionales realizados con relación a lo solicitado	%	100	100	Relacion de Convenios y/o Acuerdos Institucionales e Internacionales solicitados vs los realizados	Documentos Legales	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 Rescisiones, 5-Elaboración y Seguimiento de Autorizaciones de pago a personal desvinculado; 6-Coordinación recepción de expedientes con la Contraloría Externa.		
Total en RD\$										-


 Wellington Jiménez
 Director Jurídico




 Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo DGCP)	Monto ajustado a Tope
Comunicación externa fortalecida	Garantizar una relación efectiva con los medios de comunicación social y opinión pública	Cantidad de Dossier de Prensa	Uds	4	4	Informe de dossier de prensa	Departamento de Comunicaciones	Elaborar un dossier con los resultados obtenidos de las colocaciones de notas de prensa en los medios de comunicación por trimestre.		
		Cantidad de reportes de encuentros institucionales	Uds	12	12	Reportes de encuentros institucionales	Departamento de Comunicaciones	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	8	10	Reporte trimestral de entrevista realizadas	Departamento de Comunicaciones	Dirigir y coordinar la realización de entrevistas al Director Ejecutivo en los medios de comunicación		
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 reporte de seguimiento de redes sociales	Uds	4	4	Reporte trimestral de las redes sociales	Departamento de Comunicaciones	Unificación y estandarización de redes sociales provinciales/ Celebrar reuniones trimestrales de alineación, definición de publicaciones y gestión comunicacional		
Campañas publicitarias	Elaborar y ejecutar campañas publicitarias para aumentar la visibilidad y reconocimiento de los servicios y proyectos que realiza el INAPA	Cantidad de campañas ejecutadas	Uds	2	2	Reporte semestral de campañas ejecutadas	Departamento de Comunicaciones	Elaborar contenidos para la colocación de publicidad que estén enfocados en aumentar la visibilidad y reconocimiento de los servicios y proyectos / Realizar alianzas con líderes de opinión	8210 - Publicidad	\$30,000,000.00
Comunicación interna fortalecida	Crear y ofrecer contenidos alineados con las políticas de la institución que garantice que la comunicación fluya de manera transparente y eficiente con los colaboradores.	Resultados de Encuesta de Satisfacción de servicio de comunicaciones.	Porcentaje	80%	90%	Resultados de encuesta de satisfacción de los servicios y contenidos ofrecidos	Departamento de Comunicaciones	Identificar fortalezas y debilidades para reforzar los servicios y contenidos		
Plan de comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de Integrado	Elaborar y ejecutar el plan de comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de Integrado correspondiente al año 2026	Reporte del porcentaje de ejecución del plan de comunicación interna y externa	Porcentaje	80.00%	80.00%	Reportes trimestral sobre la ejecución del plan de comunicación	Departamento de Comunicaciones	Ejecutar y publicar las informaciones que aseguren el cumplimiento de las normas ISO		
Gestión de celebraciones y días conmemorativos	Organización de actividades por fechas especiales	Número de actividades realizadas	Uds	11	11	Reporte de actividades, fotografías, encuestas de satisfacción	Div. Protocolo y eventos	Celebración del Día de San Valentín/ Día de la Independencia Nacional/Día mundial del Agua/Distribución de habichuelas con dulce a los colaboradores en la Semana Santa/Celebración del Día de las Madres/Celebración del Día del Padre/Actividad para los hijos de colaboradores del INAPA/Aniversario 64 del INAPA/Mes de la Prevención del Cáncer de Mama/Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer/Bienvenida a la Navidad.	8014 - Comercialización y Distribución	450,000.00
									10161700 - Flores Cortadas	\$135,000.00
									901016 - Servicios de banquetes y catering	\$2,999,050.41
									9015- Servicio de entretenimiento	\$680,000.00

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Linea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos (Codigo OGCP)	Monto ajustado a Tope
Eventos institucionales de integración implementados	Organización de actividades y eventos institucionales que promuevan la integración en fechas especiales	Número de actividades realizadas y porcentaje de participación del personal en las mismas	Uds	12	12	Listas de asistencia, Fotografías o videos	Div. Protocolo y eventos	Ejecución de las actividades programadas según calendario anual		
Planificación anual de eventos institucionales	Coordinación de eventos oficiales y ceremonias conmemorativas	Número de eventos realizados	Uds	20	20	Reporte de eventos, fotografías, actas	Div. Protocolo y eventos	Elaboración del calendario anual de eventos institucionales		
Manual de protocolo institucional	Elaborar Manual de protocolo con lineamientos internos	Porcentaje de avance de la elaboración del Manual de protocolo elaborado	Porcentaje	100%	5%	Manual aprobado y distribuido, actas de aprobación	Dpt. Comunicaciones/ Div. Protocolo y Eventos	Elaboración del borrador del manual con procedimientos y protocolos		
								Presentación del manual a la dirección para aprobación		
								Difusión y socialización del manual entre todo el personal mediante talleres o reuniones		
									Total en RD\$	\$34,264,050.41


Tania Hidalgo
Encd. del Departamento de Comunicaciones




Wellington Arnaud
Director Ejecutivo





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Departamento de Revisión 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 Fortalecer la Organización Institucionalmente y Hacer Eficiente la Gestión



Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
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	Departamento de Revisión y Control	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	Departamento de Revisión y Control	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	Departamento de Revisión y Control	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.		-
Inventarios realizados	Conteo físico de todos los vehículos de la Institución.	Cantidad de inventarios de vehículos elaborados	Unidad	1	1	Reporte de inventario de vehículo	Departamento de Revisión y Control	1. Contar los vehículos y comparar con el listado de existencia. 2. Verificar la localidad a la cual se encuentra asignado. 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	Unidad	2	2	Reporte de inventario de materiales	Departamento de Revisión y Control	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.		-

Producto	Descripción del Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directo	Actividades Generales (Plan de Trabajo)	Recursos Aprobados	
									Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Inventarios realizados	Inventario Centros de acopios y otros.	Cantidad de inventario elaborado.	Unidad	1	1	Reporte de Inventario	Departamento de Revisión y Control	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.		-
Elaboración y Revisión de instructivos	Elaborar y modificar instructivos.	Cantidad de instructivos elaborados	Unidad	2	2	Instructivos elaborados y/o actualizados	Revisión y Control	1. Elaboración instructivos de fondos fijos. 2. Modificar instructivos de caja chica.		-
Auditoría Interna	Determinar hallazgo, oportunidades de mejoras y recomendar fortalezas.	Cantidad de matrices de auditoría interna elaboradas	Unidad	12	12	Matriz de Revisión, Análisis y Validación de Expedientes y Actividades	Departamento de Revisión y Control	1. Se le asigna el expediente al auditor. 2. El auditor procede a verificar el expediente y a comprobar la información del documento. 3. Firma y sello del auditor. 4. Registro en la Matriz de Revisión, Análisis y Validación de Expedientes y Actividades.		-
Auditorías Especiales	Determinar los hallazgos, debilidades y recomendar oportunidades de mejoras.	Cantidad de Auditorías Especiales realizadas	Unidad	2	2	Informe de auditoría Especial	Departamento de Revisión y Control	1. Levantamiento de las debilidades de los procesos auditados y recomendación de las fortalezas y oportunidades de mejoras necesarias.		-
Total en RD\$										-


José Caraballo
 Enc. Depto. Revisión y Control


Wellington Arnaud
 Director Ejecutivo



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
POA

Dependencia Oficina de Acceso a la Información

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 2025	Meta 2026	Medio de Verificación	Responsable Directa	Responsables Solidarios	Actividades Generales	Recursos Aprobados	
										Materiales/Equipos	Monto ajustado a Tope
Atención a Solicitudes de Información Recibidas.	A través del portal www.salp.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 trimestral de Solicitudes de Información recibidas versus solicitudes atendidas.	Porcentaje	0%	95%	Informe de Estadístico trimestral y de Gestión OAI.	OAI	Todos los departamentos responsables de la Información requerida. Principales: Compras, Jurídica, Ingeniería.	Análisis, resumen y redacción vía email de solicitudes de información, para el fácil entendimiento de los departamentos responsables de proveer la información.		-
Atención de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.	A través del portal www.311.gob.do recibimos 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.	Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias por parte del ciudadano recibidas y atendidas.	Porcentaje	0%	95%	Informe Estadístico Trimestral del 311, Sobre Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias.	OAI	Ingeniería, Operaciones.	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.	Promedio Trimestral de la calificación obtenida por la DIGEIG.	Porcentaje	0%	100%	Resultados de evaluación en portal salp.gob.do .	OAI	Todos los departamentos responsables de la Información requerida.	Recordatorios periódicos de información a departamentos responsables de proveer información, validación de información, publicación y autoevaluación proactiva del portal de transparencia.		-
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.	Porcentaje	0%	100%	Aprobación vía correo electrónico.	OAI	Todos los miembros del CIGCN 2022.	Conversatorios, talleres, encuestas, campañas de publicidad y concientización.		-
DIGEIG, semana del derecho a saber 2026.	Congreso en el que se desarrollara agenda con especialistas internacionales en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto, Datos Abiertos, Protección datos personales, Compras entre otros.	Actividad DIGEIG.	Porcentaje	100%	100%	Listado de participación, fotografía.	OAI	Equipo OAI.	Verificar por la DIGEIG.		-
Total en RD\$											0.00


Elsa Eusebio
Encargada de Acceso a la Información


Wellington Arnado
Director Ejecutivo