CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOCA-CORAAMOCA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje Estratégico 1: Suministro de Agua Potable

Objetivo Estratégico: Garantizar y expandir el servicio de agua potable en la provincia Espaillat.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11													12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma													Recursos
											T-I			T-II			T-III			T-IV			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Mantenimiento y Sectorización Redes de Agua Potable	*Garantizada la calidad, y cantidad de agua servida a los cliudadanos/clientes. * *Mejorada la continuidad del agua del servicio de agua así como la conservacion del sistema de acueducto. *Eficientizada y controlada la distribución del agua. *	Agua Potable	*Porcentaje del agu asrvida a los ciudadanos clientes de la institucion.	80%	95%	*Encuenstas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal técnico * Programa de sectorización y detención de fugas *Informe Técnico	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información de campo	Dirección Administrativa/Financiera, Dirección Técnica, y Departamento de Operación y Mantenimiento													Personal Técnico Interno, Materiales y Equipo Pesado RD$5,500,000,00
								2	Propropuesta de solución															
								3	Adquisición de materiales para solución															
								4	Ejecución trabajos de campo															
Mantemiento y Sustitución de Equipos Electromecánicos y Eléctricos	*Disminuido el tiempo y costo operacional. Y Aumentdo del volumen y presión del agua suministrada.	Agua potable.	*Mayor establidad en los sistemas de acueductos. *Aumento de la eficiencia en el servicio de agua * Continuidad en la distribucion de agua potable.	60%	85%	*Encuenstas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal técnico *Registro de mantenimientode equipos * Informe Técnico	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información de campo	Dirección Administrativa /Financiera, Dirección Técnica, y Departamento de Operación y Mantenimiento													Personal Técnico Interno, Materiales y Equipo Pesado. RD$6,500,000.00.
								2	Propropuesta de solución															
								3	Adquisición de materiales y equipos para solucion															
								4	Ejecución trabajos de campo															
Mantenimiento de Depositos Reguladores y Estaciones de Bombeo de Agua Potable	* Garantizado el suministro de agua potable y Aumentada la vida util de los depositos reguladores *Disminuida las perdidas de agua potable	Agua potable.	*Mejoramiento del sistema de distribución *Aumento de la seguridad del entorno de los depositos *Aumento de la cobertura del sistema. *Aumento de la confianza en los usuarios. *Indice de agua no contabilizada	42%	90%	*Encuenstas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal técnico *Registro de mantenimiento de depositos reguladores * Informe Técnico	Dirección Técnica	1	Realizar visitas de campo para evaluar las condiciones de los depositos existentes	Direcccion Adminstrativa/financiera, Dirección Técnica, y Departamento de Ingeniería y Departamento de Operación y Manteniniento													Personal Técnico Interno, Materiales y Equipo Pesado. RD$10,000,000.00
								2	Propropuesta de solución															
								3	Adquisición de materiales y equipos															
								4	Ejecución trabajos de campo															
Construccion de Pozos Tubulares a Nivel Provincial	* Aumentado la produccion de agua * Garantizar mayor suministro de agua potable *Eficientizar la distribución del agua.	Agua potable.	*Mejorar la calidad, cantidad y continuidad del agua producida. *Mejoría y eficiencia del servicio de suministro. * Continuidad en la distribucion de agua potable.	22%	90%	*Encuenstas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal técnico *Registro de mantenimiento de depositos reguladores * Informe Técnico	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información de campo	Direcccion Adminstrativa/financiera, Dirección Técnica, y Departamento de Ingeniería y Departamento de Operación y Manteniniento													Personal Técnico Interno y Externo, Materiales y Equipo Pesado. RD$32,500,000.00
								2	Propropuesta de solución															
								3	Adquisición de materiales y equipos															
								4	Ejecución trabajos de campo															
Rehabilitacion y acondicionamiento de acudutos Rurales en la provinicia Espaillat	Mejorada la Continuidad del servicio de Agua Potable Aumentada	Acueducto remozado y acondicionado	Cantidad de acueududcto rurales acondicionados y rehabilitados para ofrecer mejor servicio.	0	10	*Encuenstas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal técnico *Registro de mantenimiento de depositos reguladores * Informe Técnico	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información de campo	Direcccion Adminstrativa/financiera, Dirección Técnica, y Departamento de Ingeniería y Departamento de Operación y Manteniniento													Personal Técnico Interno y Externo, Materiales y Equipo Pesado. RD$5,500,000.00
								2	Propropuesta de solución															
								3	Adquisición de materiales y equipos															
								4	Ejecución trabajos de campo															
								1	Levantamiento en campo de áreas a intervenir															Personal técnico Materiales y equipos pesados.

Ampliación de Cobertura de agua potable.	Cobertura Ampliada de agua potable en el municipio.	Agua potable.	Porcentaje del Nivel de cobertura de agua potable en el municipio de Moca	82%	85%	*Numero de acometidas instaladas. *De Hogares----del proyecto *Informe	Dirección de Técnica	2	Evaluación de posibles soluciones y presupuestos	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica,		RD$1,500,000.00
								3	Compra y adquisición de materiales			
								4	Ejecución de obra en campo			
Inicio de la Construcción de acueducto Múltiple San Víctor, Canca La Reina y La Ermita.	Aumentada la Continuidad del servicio de Agua Potable	Agua potable.	Índice de continuidad en el servicio	0.02 hr/día	10 hr/día	*Encuestas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal de la institución debidamente calificado. *Informe	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información en campo.	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica.		RD$ 80,000,000,00
								2	Presupuesto definitivo.			
								3	Adquisición y/o compra de materiales.			
								4	Ejecución de obra en campo.			
Instalación de acometidas a nuevos usuarios (Contrato de Construcción)	Cobertura Ampliada de agua potable en el municipio.	Agua potable.	Porcentaje del Nivel de cobertura de agua potable en el municipio de Moca	92%	93%	*Numero de acometidas instaladas. *De Hogares----del proyecto *Informe	Dirección de Técnica	1	Levantamiento en campo de áreas a intervenir	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica,		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$2,500,000.00
								2	Evaluación de posibles soluciones y presupuestos			
								3	Compra y adquisición de materiales			
								4	Ejecución de obra en campo			
Reconstrucción y Remozamiento Planta de tratamiento Aguas Residuales	Aumentado volumen de Aguas reisduales tratadas.	AguaTratada de vuelta al ambiente	Índice de Cantidad de M3 de aguas Tratadas	15%	50%	*Encuestas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal de la institución debidamente calificado. *Informes	Dirección Técnica/Departamento de aguas Residuales.	1	Levantamiento de información en campo.	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica.		RD$ 5,000,000,00
								2	Presupuesto definitivo.			
								3	Compra y adquisición de materiales			
								4	Ejecución de obra en campo.			
Mantenimiento preventivo en las Redes de Agua potable provincia Espaillat	Garantizad la continuidad en el servicio de agua potable en la provincia Espaillat.	Agua potable	Aumento de continuidad en el servicio	10.6 hr/día	12 hr/día	Encuestas a usuarios e inspección de campo realizada por personal de la institución debidamente calificado.	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información en campo.	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Depto. de Ingeniería y Operaciones y Mantenimiento.		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$4,000,000,00
								2	Compra de Materiales			
								3	Ejecucion de los trabajos			

CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOCA-CORAAMOCA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje Estratégico 2: Servicio de Alcantarillado Sanitario y saneamiento

Objetivo Estratégico: Garantizar y expandir el servicio de alcantarillado sanitario en la provincia Espaillat

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11												12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos
											T-I			T-II			T-III			T-IV			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Inicio Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para Moca y Gaspar Hernandez	Garantizado y expandirdo el servicio de Alcantarillado Sanitario en la provincia Espaillat	Agua Residual	Porcentaje de cobertura de recoleccion de agua residual en lamunicipio Provincia Espaillat	7%	50%	Numero de acometidas instaladas.	Dirección de Técnica	1	Levantamiento en campo de áreas a intervenir	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Depto. de Ingeniería y Operaciones y Manteniento.													Personal técnico Materiales y equipos pesados. US$28,500,000.00
								2	Evaluación de posibles soluciones y presupuestos														
								3	Compra y adquision de materiales														

								4	Ejecución de obra en campo			
Reconstrucción y Remozamiento de pequeñas Planta de tratamiento Aguas Residuales En Moca	Mejoradas las condiciones del sistema sanitario.	Aguas Residuales	Índice de Cantidad de M3 de aguas Tratadas	15%	100%	*Encuestas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal de la institución debidamente calificado. *Informe	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información en campo.	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica.		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$ 10,000,000,00
								2	Presupuesto definitivo.			
								3	Compra y adquisición de materiales			
								4	Ejecución de obra en campo.			
Reconstrucción y Remozamiento Planta de tratamiento Aguas Residuales En Cayetano Germose	Mejorar en la condiciones de Saneamiento	Aguas Residuales	Índice de Cantidad de M3 de aguas Tratadas	0%	100%	*Encuestas a usuarios *Inspección de campo realizada por personal de la institución debidamente calificado. *Informe	Dirección Técnica	1	Levantamiento de información en campo.	Dirección General, Direcion Comercial, Direcion de PlanidDirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica.		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$ 8,000,000,00
								2	Presupuesto definitivo.			
								3	Proceso de Licitacion			
								4	Ejecución de obra en campo.			

CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOCA-CORAAMOCA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje Estratégico 3: Educación Ciudadana y Cuidado del Medio Ambiente

Objetivo Estratégico: Educar y concienciar a los usuarios y ciudadanos en sentido general para la conservación y protección del agua y del medio ambiente.

1	2	3	4		5	6	7	8		9	10																11
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma																Recursos
											T-I			T-II			T-III			T-IV						
											1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Integración al servicio social estudiantil	Estudiates y maestros integrados al servicio social estudiantil	Servicio Social Estudiantil y medio ambiente	Cantidad de estudiantes y maestros integrados al servicio social estudiantil.	150 maestros 600 estudiantes	200 maestros 1600 estudiantes	Listado de participación.	División de Participación Social y Ciudadana	1	Selección de centros educativos a integrar, en la labor social estudiantil.	Dirección General, Dirección Adm./Financ.División Participación Social y Ciudadana, Distritos escolares 06-06 Moca, 06-01 Villa Trina, 06-07 Gaspar Hernádez. Colaboradores voluntarios de CORAAMOCA															Personal técnico entrenado. RD$ 675,000.00
								2	Reunión y/o comunicación directa con los directores de Distritos escolares y directores de los Centros Educativos seleccionados para la integración al servicio social estudiantil.																		
								3	Desarrollar actividades y trabajos de campo, siembra de árboles, limpieza de zonas contaminadas, labores de promoción del uso inteligente del agua y los recursos naturales.																		
								4	Entrega de hojas validando las 60 horas cumplidas																		
Formación de Guardianes del Agua.	Estudiates juramentados como Guardianes del Agua	Estudiantes Juramentados	Cantidad de estudiantes Juramentados.	300	400	Certificados de participación acreditando los estudiantes como Guardianes del Agua.	División de Participacion Social y Ciudadana	5	Gestionar Firmas de acuedos con los Distritos Escolares.	Participación Social Y Ciudadana ,Distrito Escolar 06-06, Dirección Administrativo-financiero.																	Equipo de voluntarios internos y RD$ 940,000,00.
								6	Desarrollar Talleres de capacitación alusivos al tema agua y su conservación en los centros educativos.																		
								7	Realizar visitas Guiadas a las fuentes de abastecimiento de agua de la provinvia espaillat, Plantas de Tratamientos de Agua Potable y depósitos reguladores.																		
								8	Organizar acto de entrega de Certificados.																		
Jornada de siembra de árboles en zonas vulnerables	Reforestadas las áreas previamente seleccionadas	Areas Reforestadas	Cantidada de árboles sembrados.	35,000 árboles planteados	35,000 árboles planteados	Informes de áreas reforestadas	División de Participación Social y Ciudadana.	1	Identificar de áreas vulnerables deforestadas	Dirección General, Dirección Adm./Financ.División Participación Social y Ciudadana, Distritos escolares 06-06 Moca, 06-01 Villa Trina, 06-07 Gaspar Hernádez. Colaboradores voluntarios de CORAAMOCA																	RD$ 200,000.00
								2	Desarrolar jornadas de Reforestación																		
								3	Realizar Auditoría de áreas arborizadas.																		

Formación de Líderes Comunitarios	Líderes Comunitarios Formados	Capacitación para líderes comunitarios.	Cantidad de líderes comunitarios formados para la protección del agua y los recursos naturales	53	80	Listado de participación y entrega de certificados de líderes comunitarios	División de Participación Social y Ciudadana.	1	Selección de grupos de Líderes Comunitarios	Dirección General, Dirección Adm./Financ.División Participación Social y Ciudana. Colaboradores voluntarios de CORAAMOCA Unión de Juntas de Vecinos, Federación de Juntas de Vecinos.		Personal técnico entrenado. RD$ 375,000.00
								2	Encuentro con las Juntas de Vecinos				
								3	Desarrollar charlas y talleres vinculados a la protección del agua y los recursos naturales.				
								4	Entrega de certificados a los líderes que han concluidos la formación.				

Objetivo Estratégico: Convertirse en la vía idónea de transmisión de informaciones, imagen corporativa y de contacto entre los diversos públicos relacionados a CORAAMOCA (Stakeholders), sean estos usuarios, suplidores, instituciones públicas de las diversas comunidades, Gobierno Central, asociaciones empresariales y comunitarias, implementando acciones de formación y concientización

Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma	Recursos
Campaña Promocional Educativa para Usuarios	Sencibilizados y educados los usuarios sobre el uso racional del agua el cuidado de los recursos naturales.	Educación al usuario por medio de los canales y medios de comunicación disponibles.	Cantidad de campañas publicitarias realizadas y evaluadas.	4	6	Informes de resultados, piezas publicitarias colocadas en los diferentes medios de comunicación.	Dirección de Comunicaciones	1	Diseñar y producir de piezas Comunicacionales.			Personal Técnico entrenado. RD$ 2,000,000.00
								2	Publicar y Colocar campañas publicitarias en medios de comunicación favorables para la organización y la educación ciudadana			
								3	Evaluar el alcance de los objetivos planteados con la campaña publicitaria.			
								4	Presentar informe de resultados.			
Construcción y desarrollo de relaciones amigables y duraderas con la comunidad y otras organizaciones públicas y privadas	Desarrollo de relaciones saludables y duraderas	Imagen corporativa fortalecida	Cantidad de actividades programadas	15 Actividades y Eventos	60 Actividades y Eventos	Programa de actividades, listados de participantes	Protocolo	5	Selección de las instituciones y/o empresas a trabajar.	Protocolo, Dirección adminidstrativa financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicaciones, división de Participación Social y Ciudadana.		Equipo de voluntarios internos y RD$ 2,500,000,00
								6	Listar las actividades y eventos a desarrollar.			
								7	Montaje de actividad.			
								8	Evaluar actividades Realizadas.			

CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOCA (CORAAMOCA)
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje Estratégico 4:FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTION INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 1: Dotar la institución de los equipos, insumos y herramientas necesarias para afianzar la autosostenibilidad y la calidad de la gestión en todas las áreas.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma	Recursos
Realización Autodiagnóstico institcional basado en el Marco Común de Evaluación.	Mejorada la calidady la gestión institucional	Diagnóstico insitucional	.Porcentaje de áreas mejoradas	40%	85%	Informes de indicadores de la gestión. Docuento con autodiaganostico	Departamento de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional.	1	Estudio y levantamiento de areas a mejorar. (talleres de socialización)	Dirección General, Planificación y Desarrollo, Dirección Comercial, servicio al Cliente.		Personal Inerno de la institución RD$75,000.00
								2	Procesamiento de la información recolecada			
								3	Diseño y Elaboración del Plan de Mejora			
								4	Publicación y difusión del Plan de Mejoras			
Adquisición de sohtwares y equipos tecnológicos modernos.	Actualizada y modernizada la institucion acorde a los nuevos tiempos y a las polticas de Gobierno electronico (e-gobierno).	Equipos tecnológicos,APP, softwares actualizados, acuerdos Tecnologicos con otras inastituciones publicas y privadas	Porcentaje del Indice de desarrollo de Gobierno Electrónico	40%	85%	Facturas, Equipos,App,softwares adquiridos, acuerdos firmados	Departamento de TIC Dirección Administrativa y Finaciera.	1	Realizar Diagnostico propositivo de las necesidades tecnológicas de la institucion.	Dirección General, Departamento TIC, Dirección Administrativa y Financiera y Demás direcciones.		Equipo de técnicos de la institucion,personal subcontratado y RD$15,000,000.00
								2	Adquirir y configurar equipos tecnologicos (hard ware);mantenimiento,desarrollo y adquisicion de softwares.app, acuerdos firmados			
								3	Capacitar y entrenar al personal a través de alianzas interinstitucionales.			
								4	Actualizar base de datos, estadisticas, planos, catastro de redes y usuarios de la institucion.			

Adquisición de vehiculos para uso oficial de la institución.	Reducidos los costos por concepto de alquiler de vehiculos.	Vehículos para uso oficial de la institución.	Número de vehiculos propiedad de la institucion.	0	2	Matricula del vehiculo a nombre de la Corporacion del Acueducto y Alcantarillado de Moca-CORAAMOCA	Dirección Administrativa y Finaciera.	1	Realizar cotizaciones de vehículos en diferentes empresas a fin de comparar precios y marcas.	Compras y Contrataciones, Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, PyD		Humanos y RD$4,600,250.00
								2	Realizar proceso de licitación de acuerdo a la ley 340-06 de Compras y Contrataciones.			
								3	Adquisicion del vehiculo.			
Creación de un archivo general en la oficina central de la institución.	Organizada, digitalizada y reguardada adecuadamente la documentacion importante de la institución.	Archivo General de la institución.	Porcentaje de documentacion organizada y digitalizada en la organización.	20%	100%	Listado de documentos archivados, organizados y digitalizados	Dirección Administrativa y Finaciera.	1	Recolectar documentos de archivo.-	Dirección General, Dirección Adm. Y Financ., Dir. Técnica, Ingeniería, Servicios Generales, PyD		Persona propio de la isntitucion y RD$1,624,000.00
								2	Organizar la documentación existente.-			
								3	Capacitar del personal para digitalizar documentos y manejar el archivo central.			
								4	-Habilitar espacio para la instalación del archivo central.			

Objetivo Estratégico 2: Garantizar servicio y atención de calidad a los usuarios.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11													12
											Cronograma													
											T-I			T-II			T-III			T-IV			
Estrategia Derivada	**Resultado Esperado**	**Producto(s)**	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Involucrados**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	**Recursos**
Plan de Mejoras de la calidad de los servicios.	Mejorada la calidad de los servicios.	Soluciones de calidad a quejas, reclamos y controversias de los usuarios.	Porcentaje de quejas, reclamaciones y controversias resueltos.	No se dispone	100%	Informes de indicadores de la gestión.	Departamento de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional.	1	Recolección de quejas, reclamo sy controversias.	Dirección General, Planificación y Desarrollo, Dirección Comercial, servicio al Cliente. Depatamento Administrativo.													Recursos Humanos RD$100,000.00
								2	Envío de quejas, reclamos yu controversias a las diferentes áreas														
								3	Comunicar a los usuarios el estatus de su queja, reclamo o controversia.														
Realizar servicios preventivos de asesoría y Advertencias.	Procesado el 100% de los servicios de asesoría y Advertencias requeridos.	Iinformes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	Porcentaje de Solicitudes atendidas/ Solicitudes planteadas)	n/a	100%	Notificaciones y correos enviados en respuesta a las solicitudes	Revisión y Análisis.	1	Recibir solicitud	Dirección General, Dirección Adm./Financ.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$75,000.00
								2	Estudiar la solicitud														
								3	Preparar informe de recomendación														
								4	Remitir informe de recomendación														
Fiscalización de los libros de contabilidad de CORAAMOCA, así como todos aquellos necesarios para el fortalecimiento del control interno institucional.	Fiscalizado el 100% loslibros de contabilidad.	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes planteadas)*100	n/a	100%	Libros, reportes, papeles de trabajos, informes revisados , analizados y entregados.	Revisión y Análisis.	1	Revisión y análisis de los ingresos	Dirección Adm./Financ.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$10,000.00
								2	Revisión y análisis de los egresos														
								3	Revisión y análisis de las conciliaciones														
								4	Revisión y análisis de los informes														
Seguimiento del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de las disposiciones de la Contraloría General de la República entre otros entes fiscalizadores externos, para asegurar su implementación oportuna y el incumplimiento de las mismas, siguiendo la normativa aplicable en cada	Elaborado informe anual del grado de avance de las recomendaciones y disposiciones. 1 informe al año.	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	(Recomendaciones implementadas /Recomendaciones emitidas y en firme)*100	No. de recomendacion es de la ultima auditoria realizada por la Cámara de Cuentas RD	50%	Informe de seguimiento y cumplimiento de las observaciones	Revisión y Análisis.	1	Listar en orden lógico de cumplimiento las recomendaciones	Dirección General, Dirección Adm./Financiera Agencias de Publicidad													Equipo de Auditoría material Gastable RD$15,000,00
								2	Comunicar al área que debe ejecutar la recomendación														
								3	Verificar los avances de implementación														

Promocionar temas relacionados con el control interno y otros, acordes con la competencia de la Auditoría Interna, para fomentar las sanas prácticas y el cumplimiento normativo de la Administración.	Concientizado el personal sobre la importancia del Control Interno.	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas)*100.	n/a	4	Memorandos enviados y reuniones realizadas	Revisión y Análisis.	1 2 3 4	Identificación de áreas vulnerables Notificar controles según aplique. Desarrollar jornadas de promoción de los controles internos. Preparar informe de actividades de promoción sobre los controles internos	Todos las direcciones y departamentos.		Equipo de Auditoria, material gastable RD$75,000.00
Informes de seguimiento y autoevaluación trimestral y anual de la Ejecución Presupuestaria Física - Financiera 2020	Verificado el comportamiento de las ejecuciones..	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	Can tidad de informes de monitoreo y evaluación elaborados	0	5	Informes completados y remitidos a la MAE	Revisión y Análisis.	1 2 3 4	Elaborar metodologías para la Formulación ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Aplicar la metodologías elaboradas para fines de validación. Revisión, Validación y Envío de las observaciones y/o recomendaciones sugeridas a planificación. Envío a la Dirección General de los informes de seguimientos al presupuesto.	Dirección Adm./Financ. Y Planificación.		Equipo de Auditoria, material gastable, combustible, vehículo RD$20,000.00
Investigación de campo para verificar la integridad en los procesos de comercialización, recaudación y prestación de servicio que ofrece CORAAMOCA	Investigados los procesos de comercialización , recaudación y prestación de los servicios.	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a las espectativas de los ciudadanos clientes.	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas)*100.	Cantidad de monitoreo realizados	104	Numero de informes y formularios completados	Revisión y Análisis.	1 2 3	Diseño de Formulario para el levantamiento Visita de campo a clientes Tabulación y generación de informes	Dirección de Planificación, Técnico y Comercial		Equipo de Auditoría Material Gastable RD$350,000,00
Diseño ,Revisión y actualización del POA 2021.	POA completado y actualizado	Agregar Valor a los informes administrativos y financieros para que la Gestión de CORAAMOCA corresponda a	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas)*100.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación	1	POA completados, actualizado y remitidos a la MAE	Revisión y Análisis.		POA	Dirección de Planificación		
Construcción de Rampas para acceso a personas con discapacidad	Rampas Construidas de acceso en los Centro de Servicios al Cliente y en edificaciones de la institución.	Acceso para personas con discapacidad motora.	Cantidad de edificaciones con rampas de acceso.	0	15.00	Inspección en campo y encuestas de satisfacción a los usuarios..	Dirección Técnica	1 2 3 4	Levantamiento de información en campo. Propuesta de soluciones y Presupuesto definitivo. Solicitud y compra de materiales. Ejecución de obra en campo.	Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Depto. de Calidad		RD$775,000,00
Remodelación y Señalización Parqueos Administrativos	Parqueos Remozados	Mejor condiciones del área de parqueo para control y seguridad	nivel de control de entrada y salida de vehículos	Datos no disponible	100%	Inspección en campo y encuestas de satisfacción a los usuarios. * fotos * Informe Ejecutivos	Dirección Técnica	1 2 4	Levantamiento de información en campo. Propuesta de soluciones y Presupuesto definitivo. Contratación y Ejecución de obra en campo.	Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Depto. de Calidad		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$2,000,000,00
Remozamiento y Ampliación de Área de Servicio al Cliente	Remozada y Ampliada elárea de servicio al Cleinte	Modernización y Ampliación de Área de Servicio al Cliente	Nivel Satisfacción de usuarios y empleados de la institución.	10%	90%	Encuestas de satisfacción de usuarios y empelados y buzones de sugerencias.	Dirección Técnica	1 2 3 4	Levantamiento de información en campo. Diseño y presupuesto de propuesta. Solicitud y compra de materiales. Ejecución de obra y Entrega	Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Depto. de Calidad y TICS.		Personal técnico Materiales y equipos pesados. RD$2,000,000,00
Remozamiento y acondicionamiento de los	Remozada y Ampliada	Remozada y acondicionada	Cantidad de centro de Servico al	0	15	Encuestas de satisfacción de usuarios y empelados y	Dirección Técnica	1 2	Levantamiento de información en campo. Diseño y presupuesto de propuesta.	Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Financiera,		

acondicionamiento de los Centros de Servicio al cliente	remozadas y ampliada	centro de servicio al cliente	Cliente Remozados y acondicionados		13	usuarios y empleados y buzones de sugerencias.	Dirección Técnica	3	Solicitud y compra de materiales.	Dirección Técnica, Depto. de Calidad y TICS.	
								4	Ejecución de obra y Entrega		

Objetivo estrategico 3: Lograr efectividad (eficiencia + eficacia) en el cumplimiento de la gestión administrativa, económica y financiera.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma	Recursos
											T-I: 1 2 3 · T-II: 4 5 6 · T-III: 7 8 9 · T-IV: 10 11 12	
Alcance de la sostenibilidad financiera mediante obtención de recursos económicos, a partir de un Índice de Solvencia y Liquidez Disponible mayor a 1, Prueba Acida igual o mayor a 2, Rotación de Cuentas por cobrar y cuentas por Pagar en el rango de 30 a 60 días.	Mejorada la sostenibilidad financiera de la institución	Información sobre las razones financieras de la institución.	Indice de Solvencia y Liquidez.	N/A	Mayor a 1	Informes financieros.	Direccción Administrativa y Financiera	1	Análisis y Evaluación de la situación financiera de la institución	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Análisis y Control		Personal técnico Materiales gastables RD$3,000.00
			Indice Prueba ácida	N/A	Igual o mayor a 2			2	Revisión de listado de suplidores con cuentas por pagar.			
			Rotación de cuentas por Pagar y de Cuentas por Cobrar	N/A	Plazo no más de 60 díaz.			3	Elaboración de informes			
									Monitoreo y Control			
Mejorar la ejecución presupuestaria anual, al menos en un 90%.	Mejorada la ejecución Presupuestaria	Presupuesto del 2021 consolidado	Porcentaje ejecución presupuestaria	85%	90%	Reportes sobre la ejecución presupuestaria	Directora Administrativa y Financiera	1	Elaboración de presupuseto	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Análisis y Control		
								2	Diseño y presupuesto de propuesta.			
								3	Solicitud y compra de materiales.			
								4	Ejecución de obra y Entrega			
Fortalecer el control de los procesos claves administrativos y financieros: Compra y Contrataciones, Cuentas por Pagar, Contabilidad, Fiscalización Financiera y Tesorería.	Fortalecidos los procesos adminstrativos y financieros	Analisis de las cuentas por pagar y de fiscalización financiera,,.	Desviaciones financieras	N/A	Menor del 15%	Informes administrativos y financieros.	Directora Administrativa y Financiera	1	Taller para Revisión y actualización de los procedimientos adminsitrtivos/financieros	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Análisis y Control. Departamento de Contabilidad, Tesorría, Departamento financiero.		Personal interno y Materiales matreiales gastables RD$2,100,00
								2	Revisión de las cuentas por pagar			
								3	Auditoría a los procesos Administrtivos Financieros			
								4	Producción de informe			
Optimizar los tiempos de respuestas en el ciclo de compras, cuentas por pagar acorde a lo estipulado en los procedimientos.	Actualizados los tiempos para realizar las compras y cuentas por pagar.	Sesguimiento a los procedimientos de compras.	Tiempo de respuestas	N/A	No mayor de 60 días	Informes administrativos y financieros.	Directora Administrativa y Financiera	1	Levantamiento de información en campo.	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Análisis y Control. Compras y Contrataciones.		
								2	Diseño y presupuesto de propuesta.			
								3	Solicitud y compra de materiales.			
								4	Ejecución de obra y Entrega			
Adoptar paulatinamente, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para mejorar el desempeño financiero	Implementadas las Normas Internacionales de información Financiera.	Normas internacionales de información Financiera.	Cantidad de normas implementadas	N/A	13	Listado de normas Financieras Internacionales implementada.	Directora Administrativa y Financiera	1	Analisis de las normas internacionales vigentes.	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Análisis y Control		Personal interno Materiales Gastables. RD$2,000,00
								2	Aplicación de los normas vigentes			
								3	Informes Ténicos y de Evaluación			
Salvaguardar y mantener en funcionamiento los activos de	Activos de la institución en adecuado	inventario actualizado de los	Porcentaje de activos en adecuado	85%	100%	Inventario actualizado	Directora Administrativa y	1	Levantamiento de información en campo.	Dep. Administrivo, Contabilidad, Finanzas, Análisis		
								2	Diseño y presupuesto de propuesta.			

funcionamiento de la institución.	funcionamiento.	activos de la institución.	funcionamiento.			inventario actualizado	Administrativa y Financiera	3	Solicitud y compra de materiales.	y Control. Servicios Generales. Control de Acativos Fijos.	
								4	Ejecución de obra y Entrega		

Objetivo : Mejorar la gestión financiera y administracion de los riesgo a los usuarios.

1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11												12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades		Involucrados	Cronograma												Recursos
												T-I			T-II			T-III			T-IV			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaborar presupuesto 2022	Elaborado el presupuesto 2022	El presupuesto de CORAAMOCA 2022	(Presup. eleb/ Presupuesto Aprobado)*100	n/a	100%	Presupuesto aprobado y digitado en DIGEPRES	Enc. Presupuesto	1	Elaborar anteproyecto según asignado		Dirección General, Planificacion y Desarrollo y Dirección Adm./Financ.													Equipo de presupuesto, material gastable (RD$15,000)
								2	Digitar en la fecha correspondiente															
								3	Realizar ajuste según variación en el techo															
								4	Aprobación de Presupuesto															
Registro de los ingresos y egresos de CORAAMOCA.	Procesado el 100% de de las transaciones.	Estualizacion de informacion financiero	(Documentos recibidos / documentos registrado)*100	n/a	100%	Libros, reportes, papeles de trabajos, informes revisados , analizados y entregados.	Auxiliares de contabilidad.	1	Recibo , validacion y registo de los ingresos		Dirección Adm./Financ.													Equipo de contabilidad, material gastable
								2	Recibo , validacion y registo de los egresos															
								3	elaborar las conciliaciones bancarias															
								4	Revisión y análisis de los informaciones															
Elaboraración de los estados financieros mensuales, semestrales y anual 2021	Elaborados los informes financieros mensuales, trismestrales y anual	Estados financieros	(Informes realizado / informes requeridos)*100.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	12	Informes completados y remitidos a la MAE e instituciones rectoras	Enc. Contabilidad	1	Elaborar estado financiero mensual		Dirección Adm./Financ. Sección contabilidad													Personal Interno Matrial Gastable RD$2,500.00
								2	Elaborar estados financiero semestral															
								3	Elaborar estados financieros anual															
Elaborar Informes mensual, trimestral, semestral y anual de la Ejecución Presupuestaria Física - Financiera 2021	Elaborados los informes sobre la Ejecuciones presupuestarias	Informes de ejecuciones entregados	(Informes realizado / informes requeridos)*100.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	31	Informes completados y remitidos a la MAE e instituciones rectoras	Enc. Presupuesto	1	Elaborar ejecución del Presupuestaria mensual		Dirección Adm./Financ. Sección contabilidad													Personal Interno Matrial Gastable RD$2,500.00
								2	Elaborar ejecución del Presupuestaria trimentral															
								3	Elaborar ejecución del Presupuestaria semestral															
								4	Elaborar ejecución del Presupuestaria anual															
Verificar la recaudación del sistemas AquaviSum con los ingresos	Verificados los ingresos	Depositos de los ingreosos	(Recaudación del sistemas Aquavisum vs Depositos Bancarios)	Cantidad de depositos realizados	100%	Numero depósitos realizado	Tesoreria	1	Recibir los ingresos		Direccion Adm/Financ. Seccion tsoreria													Equipo de tesoreria, material gastable RD$2,000,00
								2	Cuadrar con sitesma Aquavisum															
								3	Realizar depósitos enviar al banco															
Entrega de los compromisos de pagos	Realizados los pagos en el tiempo oportuno.	Cumplimientos oportunos de las obligaciones contraidas	(Documentos de pago emitidos / Documentos de pago entregados)*100.	Compromisos cumplidos	100%	Numero cheque pagados	Tesoreria	1	Recibir los cheques a entregar		Direccion Adm/Financ. Seccio Tesoreria													Equipo de tesoreria, material gastable, RD$2,200.00
								2	Entregar cheques al beneficiario															
								3	Enviar expediente de cheques entregado a contabilidad															

Objetivo Estratégico: Mejora de la gestion Financiera y eficacia de los recursos

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11												12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos
											T-I			T-II			T-III			T-IV			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Registrar los ingresos	Procesamiento del 100% de de los ingresos.	Ingresos registrados	(deposito realizado/ deposito registrado)*100	n/a	100%	Estado de cuenta bancaria y libro banco	Auxiliar de contabilidad	1	Recibir lor ingresos	Contador y auxiliar													Equipo de presupuesto, material gastable (RD$3,000)
								2	Verificar el cuadre														
								3	Clacificar depositos por cuentas														
								4	Registrar los depositos														
Registrar las cuentas por pagar	Procesamiento del 100% de de las factura de suplidores.	Registro de los compromisos	(Documentos recibidos / documentos registrado)*100	n/a	100%	Libros, informes de cuentas por pagar.	Auxiliares de contabilidad.	1	Recibir lar Factura	Contador y auxiliar													Equipo de Auditoria, material gastable RD$3,000,00
								2	Verificar la validez del comprobante														
								3	Verificar el sustento del documento														
								4	Codificar y Registrar las facturas														
Elaborar documentos de pagos	Procesamiento del 100% de los documentos de pagos.	Registro de los documentos de pagos	(Documentos recibidos / documentos registrado)*100	n/a	12	Libros, informes de cuentas por pagar.	Enc. Contabilidad	1	Elaborar estado financiero mensual	Contador y auxiliar													Personal Interno, material gastable RD$2,000.00
								2	Elaborar estados financiero semestral														
								3	Elaborar estados financieros anual														
Elaboracion de las conciliaciones bancarias	Cuentas bancarias conciliadas	Informes de conciliaciones	(conciliaciones realizado / conciliaciones requeridos)*100.	Cantidad de conciliaciones	36	Balance de comprobacion y estados de cuentas	Enc. Presupuesto	1	Cruce de los depositos	Contador y auxiliar													Personal Intrno , material gastable RD$2,500.00
								2	Cruce de los cheques														
								3	registros de notas de debitos y criditos														
								4	Verificacion de los balance del banco y el libro														
Archivos de documentos	Archivo del 100% de los documentos.	Archivos de documentos	(Documentos recibidos vs documentos archivados)	Porceentaje de los documentos archivados	100%	Archivo departamental	Auxiliar de contabilidad.	1	Recibir los documentos	Contador y auxiliar													Personal Interno, material gastable RD$2,000.00
								2	Clacificar los documentos														
								3	Archivos siguiendo un orden logico														
Envios y declaraciones DGII	Envio y declaracion del 100% de los documentos requeridos.	Cumplimiento de las disposiciones impositivas	(envios y declaraciones realizado / envios y declaraciones requeridos)*100.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	36	Informes completados y remitidos a la MAE e instituciones rectoras	Auxiliar de contabilidad.	1	Envio 606	Contador y auxiliar													Personal Inerno, material gastable RD$2,000.00
								2	Envio 607														
								4	Declaracion IR-17														
Elaborar informes	Elaborado el 100% de los informes.	Presentacion de Estados financieros	(Estados financieros elaborados vs estados financieros requeridos)	Cantidad de estados e informes	36	Publicaciones y entregas de informes	Encargada de contabilidad.	1	Estados financiero	Contador													Equipo de Auditoria, material gastable RD$2,000.00
								2	Estadistica														

								3	cxp															

Objetivo Estratégico: Desarrollar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecucion presupuestaria.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11												12
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos
											T-I			T-II			T-III			T-IV			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboraración del presupuesto según lo asignados	Elaborado y formulado el presupuesto 2022.	Presupuesto 2022	(Presupuesto elaborado vs/Presupuesto aprobado)*100	n/a	100%	Presupuesto digitado y aprobado en DIGEPRES	Encargada de Presupuesto	1	Elaboración del anteproyecto del presupuesto según las asignaciones	MA, Planificacion y Desarrollo, Dirección Financiera y Administrativo													Equipo de presupuesto, material gastable (RD$4,000.00)
								2	Digitar en la fecha correspondientes														
								3	Realizar ajuste según variación de techo														
								4	Aprobación del consejo del presupuesto														
Enviar el presupuesto aprobado por el consejo de directores.	Enviado el presupuesto a las intituciones correspondientes	Presupuesto enviado	(Presupuesto realizado vs/Presupuesto Enviado / documentos registrado)*100	n/a	100%	Remisión del presupuesto	Enc. Sección presupuesto	1	Presentar el presupuesto al consejo de directores.	Planificacion y desarrollo, Enc. Departamento Financiero, Direccion Financiera y Adminstrativo													Equipo de Auditoria, material gastable RD$2,000.00
								2	Entregarlo en el formato requerido por las instittución														
								3	Documento del presupuesto aprobado por el consejo de directores.														
								4	Remisión de la resolución a DIGEPRES														
Elaborar preventivo	Procesado el 100% de los documentos de pagos.	preventivo vs/solicitud de compras	(Documento de proceso de compras/Certificacion del preventivo / documentos registrado)*100	n/a	100%	Número de certificación	Auxiliar de presupuesto	1	Recibir documentos del proceso	Enc. presupuesto. Compra y contrataciones y Dirección Financiera-Adm.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$1,500.00
								2	Verificar disponibilidad de fondo														
								3	Identificar cuentas presupuestarias y elaborar la certificación														
Elaborar informes de ejecución del gasto para el portal	Entregados los informes de gastos a OAI	Calificación obtenida	(Informe solicitado / informe entregado)*100.	12	12	Informe elaborado	Enc. Presupuesto	1	Verificar que los gastos esten en su programa correspondiente	Enc. Contabilidad, LAI, Dpto. Financiero.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$1,000.00
								2	Elaborar la ejecución presupuestaria														
								3	Actualizar la plantilla de LAI														
Elaborar informes mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria física financiera 2021.	Analizado el comportamiento de las ejecuciones.	Informe de ejecuciones entregados	(Informes realizados vs Informe requeridos)	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	28	Informes completados y remitidos a la MAE e instituciones rectoras	Enc. Presupuesto	1	Elaborar ejecución presupuestaria mensual	Dirección Financiera, Adm.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$2,100.00
								2	Elaborar ejecución presupuestaria trimestral														
									Elaborar ejecución presupuestaria semestral y anual.														
Elaborar informe de estadísticas mensuales de ejecuciones presupuestarias	Elaborados los informares de la ejecución presupuestaria.	Informe entregado	(Informe solicitado / informe entregado)*100.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	12	Informe elaborado	Auxiliar de presupuesto		Elaborar ejecución presupuestaria	Enc. de estadísticas, planificación y desarrollo.													Equipo de Auditoria, material gastable RD$2,000.00
									Actualizar la plantilla de estadísticas														

Elaborado por Dirección Planificación y Desarrollo

Aprobado por la Dirección General