



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

**GERENCIA DE PLANIFICACION Y  
COOPERACION,  
(GPYC)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUCIONAL A FEBRERO 2022.

**anda**



## INDICE

<u>Cap.</u>	<u>Contenido</u>	<u>Pág.</u>
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	I
<b>II</b>	<b>Objetivos del Manual</b>	ii
<b>III</b>	<b>Misión</b>	ii
<b>IV</b>	<b>Visión</b>	li
<b>V</b>	<b>Organigrama</b>	iv
<b>VI</b>	<b>Funciones e Interrelaciones</b>	
1	<b>Presidencia</b>	1
2	Unidad de Secretaría	4
3	<b>Unidad Jurídica</b>	6
4	Subgerencia de Unidad Jurídica	9
5	<b>Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	11
6	Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	14
7	Unidad de Auditoría Interna	17
8	<b>Gerencia de Servicios Generales y Seguridad</b>	20
9	Unidad de Seguridad	23
10	Planta Envasadora de Agua	25
11	Unidad de Patrimonio	29
12	Departamento de Operación de Servicios Generales	32
13	Departamento de Administración de Servicios Generales	35
14	<b>Unidad Financiera Institucional (UFI)</b>	38
15	Departamento de Tesorería	42
16	Departamento de Presupuesto	46
17	Departamento de Contabilidad	50
18	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.</b>	55
19	Subgerencia de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI	59
20	Departamento de Compras	62
21	Departamento de Contratos	66
22	Unidad de Acceso a la Información Pública OIR	68
23	<b>Dirección Administrativa</b>	71
24	Gerencia de Recursos Humanos(RRHH)	75
25	Unidad de Administración de Despensas	80
26	Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	82
27	Departamento de RRHH Regional	85
28	Departamento de Administración y Control de Personal	88

29	<b>Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología</b>	90
30	Unidad de Soporte Técnico	94
31	Unidad de Desarrollo de Sistemas	97
32	Unidad Centro de Datos e Impresiones	100
33	Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA	103
34	Unidad de Genero	106
35	<b>Dirección Ejecutiva</b>	110
36	Gerencia de Planificación y Cooperación Internacional	113
37	Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	117
38	Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	121
39	Gerencia de Investigación Hidrogeológica	124
40	Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos	127
41	Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos	130
42	<b>Dirección de Ingresos y Comercialización</b>	134
43	Gerencia Comercial	138
44	Unidad de Recuperación de Mora	143
45	Departamento de Operaciones Comerciales	146
46	Departamento de Atención al Cliente	150
47	<b>Dirección Técnica</b>	153
48	<b>Gerencia Región Metropolitana(RM)</b>	157
49	Unidad de Catastro de Redes (RM)	160
50	Departamento Administrativo Regional RM	163
51	Departamento de Operaciones	166
52	Sistema Guluchapa	172
53	<b>Gerencia Región Central</b>	175
54	Unidad de Catastro de Redes (RC).	179
55	Departamento Administrativo (RC)	182
56	Departamento de Operaciones (RC)	185
57	<b>Gerencia Región Oriental (RO)</b>	191
58	Unidad de Catastro de Redes (RO)	194
59	Departamento Administrativo Regional	197
60	Departamento de Operaciones (RO)	200
61	<b>Gerencia Región Occidental ROC</b>	206
62	Unidad de Catastro de Redes ROC	210
63	Departamento Administrativo Regional ROC	213
64	Departamento de Operaciones ROC	216
65	<b>Gerencia de Calidad del Agua.</b>	221
66	Unidad de Laboratorio	224
67	Gerencia de Saneamiento	227
68	Gerencia de Eficiencia Energética	231

69	Planta Potabilizadora Las Pavas	235
70	Unidad de Gestión Ambiental	238
71	Unidad Ejecutora de Proyectos	241
<b>VII</b>	<b>Lineamientos para uso y actualización del Manual</b>	<b>243</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones Institucional, describe la organización y funciones de las unidades organizativas vigentes a la fecha; se presenta la Estructura Organizativa Institucional general de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y el detalle para cada uno de los elementos de organización que la integran. Tiene como propósito describir principales funciones y responsabilidades asignadas para el funcionamiento de las dependencias aprobadas.

En cada elemento de organización que integra la estructura del manual, se refleja los siguientes apartados: Nombre del elemento de organización; 1) La dependencia jerárquica, 2) las Unidades organizativas o dependencias aprobadas por Junta de Gobierno que dependen jerárquicamente de cada unidad organizativa 3) Objetivo por dependencia descrita, 4) Las Funciones asignadas y 5) Las relaciones de trabajo, tanto internas como externas.

Es importante aclarar que este documento contiene las últimas actualizaciones aprobadas a la fecha de parte de la Presidencia, y se aclara que otras dependencias mantienen las funciones vigentes desde fechas anteriores.

La estructura organizativa queda definida en las siguientes instancias o niveles: Estratégico, Asesor y Apoyo, Ejecutivo, Operativo, Técnico y Administrativo.

**Junta de Gobierno:** Ejerce las atribuciones y facultades establecidas que le confiere la Ley de Creación de ANDA.

**Dirección Superior:** Se refiere al Presidente de la Junta de Gobierno de ANDA, al Presidente de ANDA, que ejerce las atribuciones que le confiere la Ley de creación de ANDA.

**Nivel Estratégico:** Representado por Junta de Gobierno y la Presidencia y le corresponde la toma de decisiones al más alto nivel dentro de la estructura.

**Nivel de Asesoría y Apoyo:** Representado por las unidades de asesoría y apoyo al nivel estratégico tales como: Unidad de Auditoría, Unidad de Secretaría, Unidad Jurídica (hoy Gerencia Legal), Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, UACI y UFI. Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility), y OIR.

**Nivel Ejecutivo, Operativo, Técnico y Administrativo.**

Representado por Gerencias y Unidades de la Dirección Administrativa , la cual incluye Gerencia Recursos Humanos Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnologías, y las Unidades de Género, Gestión Documental y Archivo /UGDA); Dirección Ejecutiva, la cual incluye las Gerencias de Planificación, y Cooperación Internacional, Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, Investigación Hidrogeológica Control y Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos; Dirección de Ingresos y Comercialización y Gerencia Comercial; así como también la Dirección Técnica con todas sus dependencias ; quienes se encargan de implementar las directrices y lineamientos

dictados por el más alto nivel y son los generadores de los principales servicios que presta la institución, tomando como base los lineamientos, normas y procedimientos derivados de la Dirección Superior.

Contiene además organigramas funcionales o por áreas de trabajo, los cuales no representan nivel jerárquico, sino los grupos de trabajo en que están organizadas las dependencias para ejecutar las funciones asignadas en este manual.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

- a) Proporcionar una herramienta técnica que defina las principales atribuciones y responsabilidades de las unidades organizativas de ANDA.
- b) Armonizar la estructura organizativa con la descripción de funciones y puestos institucional.
- c) Orientar el funcionamiento de los diferentes niveles de la estructura de organización de la ANDA.
- d) Describir la estructura jerárquica institucional.
- e) Presentar el objetivo y funciones principales de los diferentes elementos de organización de acuerdo a su nivel con el fin de evitar la sobrecargas y duplicidad de funciones de las dependencias.
- f) Identificar y definir las relaciones de coordinación internas y externas de las diferentes dependencias, para una adecuada relación entre las unidades administrativas y operativas de ANDA.
- g) Definir el marco de actuación de las dependencias.
- h) Determinar el grado de contribución del funcionamiento de cada dependencia a los objetivos Institucionales.

## **III. MISIÓN**

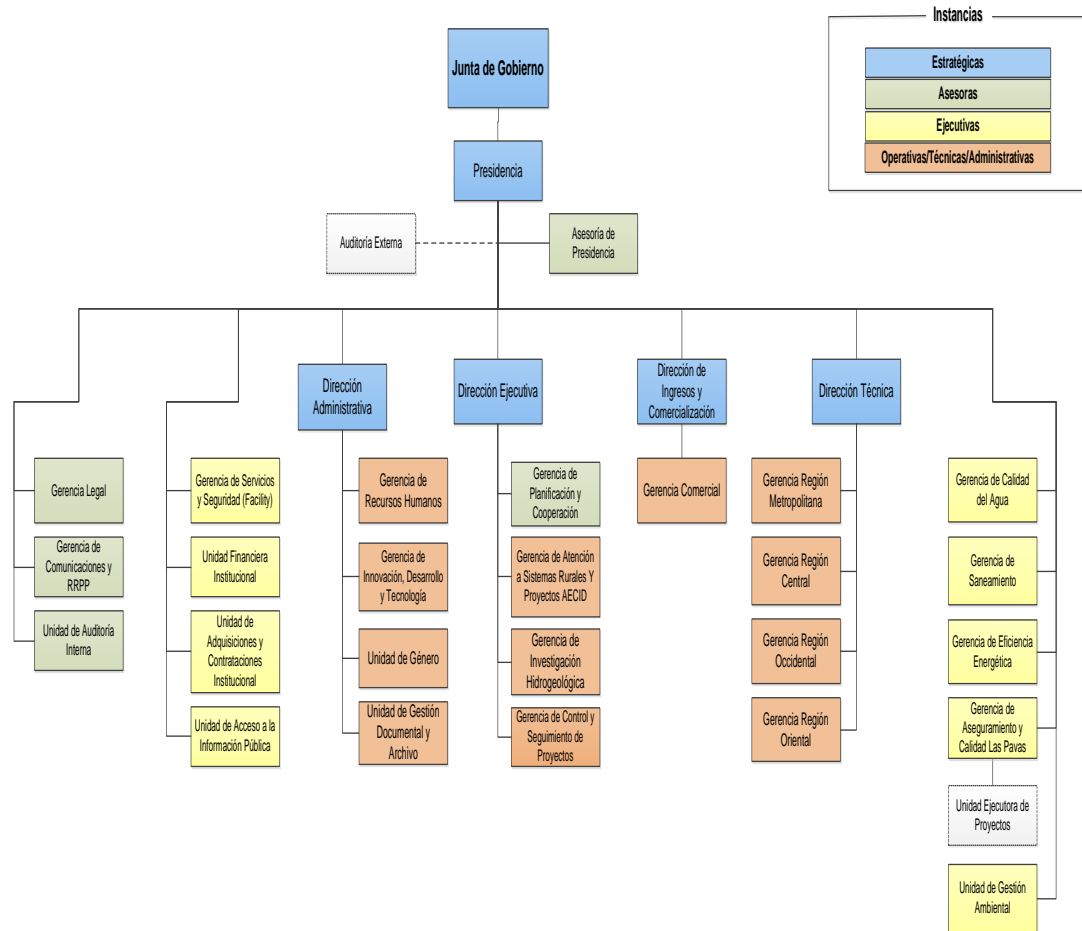
“Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario con calidad y eficiencia, para el bienestar de la población”.

## **IV. VISIÓN.**

Ser una institución líder, eficiente, sostenible y referente de la región; que con el compromiso de sus trabajadores logre el reconocimiento de los usuarios y que a su vez con el apoyo de estos promueva la preservación del agua y el tratamiento de las aguas residuales.

**V. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**  
**AI 01/12/2020**  
**Ref.:SO01122020**

# Estructura Organizativa Institucional - 11-2020



Vo. Bo. \_\_\_\_\_

M. Sc. Res. Eng. Rubén Alemán  
Presidente ANDA

GPYD11/2020



## VI- FUNCIONES E INTERRELACIONES.

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>1. PRESIDENCIA.</b> F:09/09/19
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>JUNTA DE GOBIERNO.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Unidad Jurídica, Unidad de Cooperación Internacional, Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, UACI, UFI, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Asegurar que se cumpla el objetivo fundamental de la Institución, que es “Proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República, de los servicios de acueductos y alcantarillados” y otras funciones encomendadas por Junta de Gobierno y el Gobierno Central.
<b>4. FUNCIONES.</b>

1. Aprobar el Plan de Compras Institucional para la adquisición de toda clase de bienes muebles o inmuebles por cualquier título o medio legal, pudiendo retener, conservar, funcionar y administrar dichos bienes; y disponer de aquellos que considere innecesarios.
2. Autorizar el proceso de enajenar en un todo de acuerdo a las disposiciones pertinentes del Código Civil, aquellos bienes raíces y sus accesorios que sean necesarios para los fines de la ley de ANDA.
3. Suscribir contratos de arrendamiento, comodato o efectuar cualquiera otra transacción sobre bienes raíces o muebles con el Estado, o con cualquier institución oficial o corporación de derecho público, o con personas jurídicas o naturales, e invertir el producto de dichas operaciones en los fines que marca esta ley, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 134 de la Constitución de la República.
4. Aceptar donaciones o subsidios del Estado, o de cualquiera institución o corporación de derecho público o de personas particulares.
5. Aprobar las acciones que estime convenientes, transigir y celebrar arreglos judiciales y extrajudiciales en el ramo de economía.
6. Autorizar acciones para que ANDA pueda acceder a inmuebles de terceros con el fin de hacer medidas, sondeos y estudios.
7. Autorizar programas de construcción y reconstrucción de toda clase de obras e instalaciones.
8. Autorizar la implementación de industrias que tengan por objeto extraer o producir la materia prima o materiales elaborados necesarios para sus servicios.
9. Obtener préstamos directos, emitir y colocar bonos en los mercados internos y

externos y contraer otras obligaciones, actuando en todos estos casos con la aprobación previa del poder ejecutivo en el ramo de economía, previa aprobación de Junta de Gobierno.

10. Someter a la aprobación del poder ejecutivo, tarifas razonables por el uso de las facilidades de la institución, o por los servicios de agua potable, alcantarillado u otros artículos o servicios vendidos, prestados o suministrados por ella y cobrar de acuerdo a las mismas previa aprobación de Junta de Gobierno.
11. Asegurar la administración eficiente de los negocios de la ANDA, dentro del marco legal vigente y con énfasis en la atención a los clientes.
12. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno e informar de los proyectos y planes estratégicos que la institución impulse, con la finalidad de obtener la aprobación correspondiente e informar periódicamente de los avances y evaluaciones.
13. Nombrar a los funcionarios, empleados y representantes ante comisiones especiales de ANDA, así como contratar consultores, personal experto y cualquier otra persona natural o jurídica necesaria para cumplir los fines de la institución.
14. Aprobar o dictar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de ANDA, sobre todo aquellos que se vinculan con la ampliación de la cobertura de los servicios.
15. Proporcionar directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de sostenibilidad de los servicios.
16. Informar a la Junta de Gobierno y a las entidades gubernamentales correspondientes, sobre las actividades que realiza la Institución.
17. Establecer estrategias para lograr alianzas con actores locales, Regionales, nacionales e internacionales, con el fin de realizar proyectos en beneficio de la población y conlleven a la consecución de los fines institucionales.
18. Autorizar la correspondencia financiera para ser enviada al Ministerio de Hacienda a excepción de los estados financieros.
19. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la institución, así como la actuación ética de todos los funcionarios.
20. Coordinar la emisión de políticas, normas y lineamientos de cumplimiento de leyes y reglamentos, para hacer una asignación racional de los recursos asignados y facilitar el apoyo necesario para que cumplan sus actividades y planes de trabajo.
21. Coordinar y supervisar el diseño, implantación y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

<b><u>Relaciones internas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades organizativas de ANDA.	- Proporcionar lineamientos de trabajo y monitorear toda la gestión.
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República.</li> <li>- Asamblea Legislativa.</li> <li>- Todos los ministerios y demás instituciones autónomas.</li> <li>- Autoridades Regionales y locales.</li> <li>- Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como embajadas acreditadas en el país.</li> <li>- Municipalidades, comunidades de escasos recursos, usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos sobre políticas, programas y proyectos.</li> <li>- Presentar informes.</li> <li>- Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional.</li> <li>- Coordinar acciones y proyectos</li> <li>- Coordinar acciones y Proyectos</li> <li>- Gestionar cooperación y apoyos para planes y proyectos.</li> <li>- Atender necesidades de la población y/o coordinar respuestas y soluciones.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **2. Unidad de Secretaría (F.:16/06/21)**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

Presidencia

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3.OBJETIVO

---

Coordinar y asistir a todas las actividades relacionadas con la Junta de Gobierno, entre las cuales se encuentra elaborar los acuerdos, extender certificaciones de los mismos y elaborar las actas de Junta de Gobierno.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Coordinar acciones con la Presidencia y demás dependencias de la Institución para la elaboración de la agenda de reuniones de la Junta de Gobierno.
3. Preparar la logística para llevar a cabo las sesiones de Junta de Gobierno.
4. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con el fin de preparar, dar lectura y aprobación del acta anterior, aprobación de la agenda y la presentación de las solicitudes referidas por cada Unidad para efecto de la aprobación de Junta de Gobierno, así como custodiar las actas de las reuniones realizadas.
5. Clasificar documentos para elaborar la agenda a desarrollar por Junta de Gobierno.
6. Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno de la ANDA; preparar y distribuir los mismos.
7. Elaborar, revisar, tramitar la aprobación, digitalizar, archivar y custodiar las Actas de las sesiones de Junta de Gobierno.
8. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones a los señores miembros de la Junta de Gobierno.
9. Resguardar expediente personal de los señores miembros de la Junta de Gobierno.
10. Elaborar, revisar, tramitar, digitalizar y archivar Acuerdos de Presidencia.
11. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

12. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
13. Administrar la Orden de Compra de suscripción anual al Diario Oficial.
14. Administrar los contratos asignados.
15. Mantener actualizado el Sistema de Información y suministrar oportunamente la información requerida por la Junta de Gobierno, Dirección Superior y otras dependencias de las empresas autorizadas.
16. Administrar y Controlar el Archivo General de la Unidad.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
19. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno y Presidencia.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Junta de Gobierno	- Lineamientos
- Presidencia	- Coordinar convocatorias de Junta de Gobierno y elaboración de acuerdos y actas y distribución de certificaciones de acuerdos
- Dirección Ejecutiva	
- Dirección Técnica	
- Todas las dependencias	- Certificar y notificar acuerdos de Junta de Gobierno, según la naturaleza de los mismos

RELACIONES EXTERNAS	
- Casa Presidencial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Salud.	- Informes a Consejo de Ministros
- Ministerios e Instituciones autónomas y empresa privada.	- Trámite de correspondencias de Junta de Gobierno.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**

**3. UNIDAD JURIDICA.** 30/07/19

#### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

**PRESIDENCIA.**

#### **2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

**SUBGERENCIA DE UNIDAD JURÍDICA.**

#### **3. OBJETIVO.**

Representar a la ANDA en toda causa judicial o administrativa de interés institucional; Asesorar y dar asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las dependencias de la institución y realizar estudios y opiniones jurídicos. Formular, revisar y legalizar, convenios, contratos, etc. en los que la ANDA tuviere interés, con el fin de proteger los intereses institucionales (excepto los instrumentos generados por la UACI). Dar seguimiento o realizar gestiones, trámites y procedimientos para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución (salvo aquellos que deban celebrarse en virtud de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones gestionados por la UACI).

#### **4. FUNCIONES.**

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y coordinar la asesoría legal a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
3. Coordinar la elaboración de contratos, formalización de todos los instrumentos y realizar los actos y operaciones que fueren necesarios o convenientes para llevar a efecto las facultades y atribuciones que la Ley de creación de ANDA confiere.
4. Coordinar la elaboración de proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución, cuando fuere necesario.
5. Ejercer la función como procurador en los casos que la Institución tenga interés.
6. Coordinar las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos que la Institución tenga interés.
7. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades, incluyendo los relacionados con compras de bienes inmuebles.
8. Elaborar instrumentos para enajenar, arrendar, aceptar donaciones o permutas de bienes declarados innecesarios por Junta de Gobierno.
9. Realizar estudios jurídicos.
10. Proporcionar lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales cuando sea requerido.
11. Coordinar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado que estuvieren a cargo de la Unidad.
12. Coordinar que los colaboradores jurídicos de cada gerencia regional asistan a las audiencias en la Defensoría del Consumidor previamente convocadas.

13. Coordinar aquellos casos que la Gerencia Comercial solicite acompañamiento jurídico a la Audiencias de la Defensoría del Consumidor.
14. Coordinar las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.
15. Dar apoyo a las acciones orientadas a las subastas públicas de bienes inmuebles que técnicamente no son utilizables para los fines de la Institución, cuando sea requerido.
16. Coordinar la legalización de terrenos y edificaciones propiedad de la Institución, donde se encuentran ubicadas las oficinas administrativas, centros de servicio e instalaciones operativas como plantas de bombeo, pozos, tanques, etc., ya sean adquiridos a través de compraventa, donación, permuta o servidumbre.
17. Coordinar la actualización de los registros de los inmuebles de la institución en controles mecanizados y/o manuales.
18. Dar seguimiento a valúos y levantamientos topográficos a nivel nacional en los casos que sean necesarios, de los inmuebles a adquirir.
19. Coordinar a solicitud de las áreas operativas los trámites para la adquisición oportuna de inmuebles en los cuales se construirá infraestructura en los nuevos proyectos (plantas de bombeo, pozos, tanques, Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Negras, etc.) que permitan ejecutarlos normalmente.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Coordinar que este actualizado el Sistema de Información de la Unidad y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias.
22. Coordinar el seguimiento de juicios en que ANDA tiene interés.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
24. Coordinar la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
25. Verificar informe de avance de Plan Anual Operativo.
26. Participar en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones cuando se le solicite.
27. Elaborar informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
28. Llevar un control de cada una de las áreas y se elaboran informes de las actividades más relevantes, para ser presentados a la dirección superior cuando lo requiera.
29. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
30. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
31. Monitorear y apoyar al área de legalización de inmuebles en la forma de adquisiciones de inmuebles.
32. Coordinar con área de legalización de la contratación de bufetes para la legalización de inmuebles en caso de ser necesario.

- 33. Participar en comisiones de alto nivel, Juntas de Gobierno, etc.
- 34. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 35. Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.
- 36. Coordinar el seguimiento de todos los procesos sancionatorios tramitados en el Tribunal Sancionador de la Defensoría del Consumidor.
- 37. Coordinar y dar seguimiento a las funciones asignadas a sus dependencias.

**5. RELACIONES DE TRABAJO.**

***Relaciones internas.***

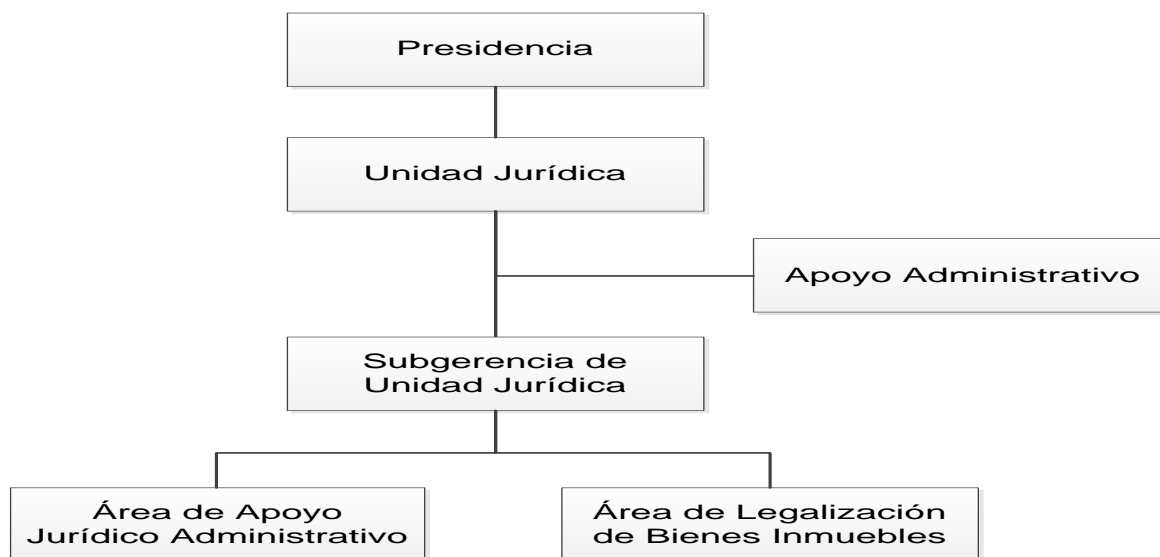
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia</li> <li>- Dirección Superior.</li> <li>- Todas las dependencias.</li> <li>- UACI, Gerencias Regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría legal.</li> <li>- Asistencia técnica (respuesta jurídica).</li> <li>- Asesoría legal y asistencia técnica.</li> </ul>

***Relaciones externas.***

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.</li> </ul>



**Organigrama Funcional Unidad Jurídica**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>4. SUBGERENCIA DE UNIDAD JURIDICA.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>UNIDAD JURÍDICA.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las dependencias de la institución, así como realizar estudios jurídicos, formular opiniones jurídicas tendientes a establecer los criterios de interpretación normativa que la institución aplicará en los diferentes casos</li><li>2. Emitir dictámenes jurídicos sobre casos especiales, a petición de la dirección superior, apoyar en la formulación, revisión y legalización (si fuere necesario) todos aquellos instrumentos legales.</li><li>3. Sustanciar procedimientos que por ley tengan que realizarse dentro de la institución a fin de determinar responsabilidades; así como realizar las gestiones, trámites y procedimientos necesarios, tendientes a la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución (salvo aquellos que deban celebrarse en virtud de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones gestionados por la UACI) y Apoyar el buen funcionamiento de a la Unidad jurídica.</li></ol>
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li><li>2. Gestionar y coordinar la adquisición de bienes y servicios logística para que la Unidad realice las actividades asignadas.</li><li>3. Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.</li><li>4. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.</li><li>5. Coordinar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado que estuvieren a cargo de la Unidad.</li><li>6. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.</li><li>7. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.</li><li>8. Coordinar que este actualizado el Sistema de Información de la Unidad y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias.</li><li>9. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones</li></ol>

requeridas.

10. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
11. Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato o Dirección Superior.
12. Ejercer la función del Gerente de Unidad Jurídica en caso de ausencia.
13. Coordinar y asignar tareas relacionadas a todo el personal de la Unidad Jurídica.
14. Coordinar y dar seguimiento a todos los litigios sean estos de naturaleza administrativa o judicial.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad Jurídica</li><li>- Dirección Superior.</li><li>- Todas las dependencias.</li><li>- UACI</li><li>- Gerencias Regionales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asesoría legal.</li><li>-Asistencia técnica (respuesta jurídica).</li><li>-Asesoría legal y asistencia técnica</li></ul>

##### **Relaciones externas.**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.</li></ul>
--	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>5. GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</b> F: 28/11/19
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>PRESIDENCIA.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
<b>3. OBJETIVO.</b>
Promover y divulgar los logros alcanzados por ANDA, para mejorar la imagen institucional.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.</li><li>2. Validar y publicar la información de la institución en los diferentes medios de comunicación.</li><li>3. Monitorear la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.</li><li>4. Validar la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.</li><li>5. Monitorear la actualización del sistema de información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.</li><li>6. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.</li><li>7. Administrar los contratos asignados.</li><li>8. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.</li><li>9. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.</li><li>10. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.</li><li>11. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.</li><li>12. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.</li><li>13. Coordinar y aprobar las convocatorias a medios de comunicación.</li><li>14. Dar seguimiento a las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con</li></ol>

ANDA.

15. Garantizar la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
16. Aprobar las campañas publicitarias.
17. Ser enlace de ANDA con las agencias de publicidad.
18. Aprobar las solicitudes de las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
19. Validar el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
20. Aprobar y dar seguimiento a la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
21. Coordinar la logística para el montaje de eventos propios de ANDA o en otros en los que la Institución participe, tales como ferias, eventos cívicos o exposiciones entre otros.
22. Atender y coordinar la realización de las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
23. Brindar asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
24. Coordinar, supervisar y autorizar, previa revisión del Presidente, el contenido que se publicará en la página Web y otros medios de comunicación.
25. Realizar toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
26. Coordinar y brindar apoyo logístico en la realización de eventos especiales, inauguraciones, conferencias de prensa, publicaciones y las diferentes actividades de proyección institucional y/o con otras instituciones relacionadas.
27. Coordina y da seguimiento al funcionamiento de la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
28. Realizar otras funciones asignados por la Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Presidencia	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo y Normativas.
- Todas las dependencias.	- Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados. - Organización de eventos de proyección institucional.

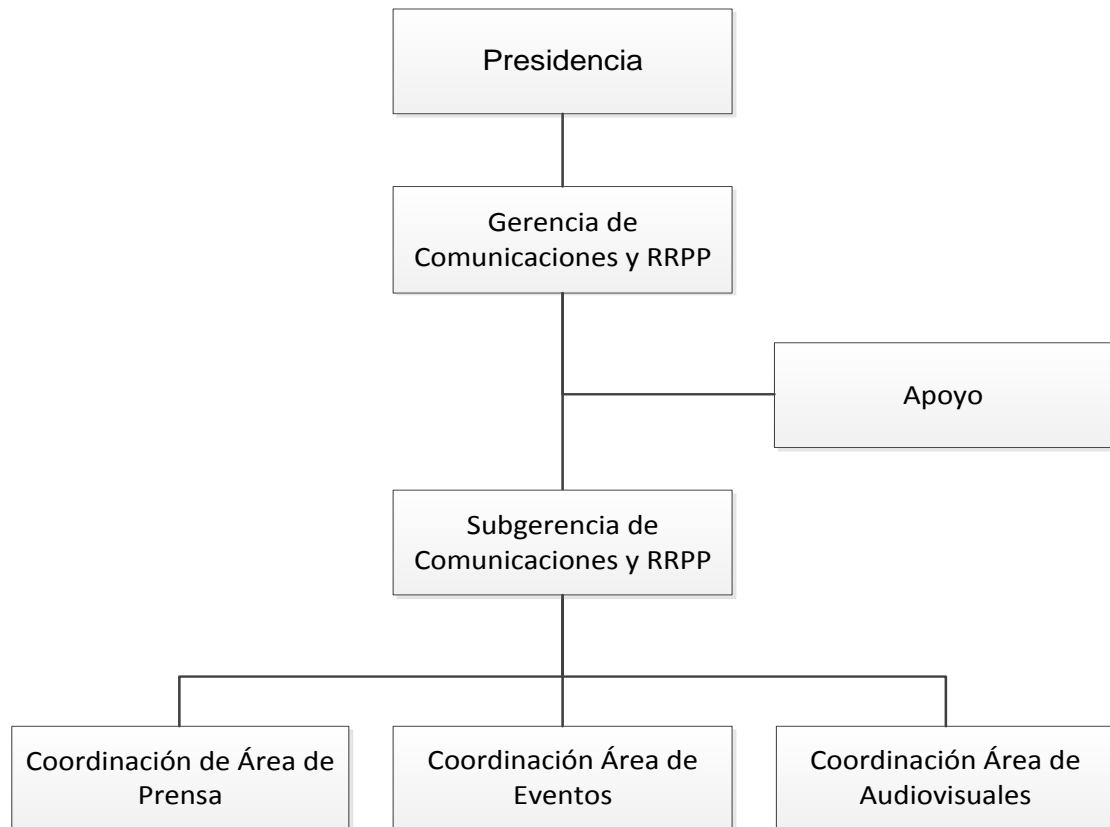
**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Medios de comunicación.</li><li>- Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial.</li><li>- Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios.</li><li>- Agencias de Publicidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.</li><li>- Coordinar programas, eventos y actividades especiales.</li><li>- Prestación de servicios profesionales.</li></ul>



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACCIDENTES Y  
DAÑOS

**Organigrama Funcional Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>6. SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Organizar y ejecutar las políticas de comunicación y relaciones públicas de la institución a nivel interno.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Institucional de Comunicación Interna.</li><li>2. Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.</li><li>3. Coordinar la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.</li><li>4. Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.</li><li>5. Mantener actualizado el sistema de información y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.</li><li>6. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.</li><li>7. Administrar los contratos asignados.</li><li>8. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.</li><li>9. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.</li><li>10. Coordinar y supervisar que sus áreas de trabajo ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.</li><li>11. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.</li><li>12. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.</li><li>13. Elaborar y coordinar el envío de convocatorias a medios de comunicación.</li><li>14. Redactar boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los</li></ol>

- diferentes medios de comunicación.
15. Monitorear permanentemente las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
  16. Verificar la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
  17. Elaborar campañas publicitarias.
  18. Colaborar con las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
  19. Generar y depurar el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
  20. Elaborar y monitorear la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
  21. Organizar la logística para el montaje de eventos propios de ANDA o en otros en los que la Institución participe, tales como ferias, eventos cívicos o exposiciones entre otros.
  22. Brindar asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública, según requerimiento.
  23. Actualizar la página Web institucional con contenido noticioso en los casos que la Dirección Superior así lo determine.
  24. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
  25. Realizar toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
  26. Coordinar y brindar apoyo logístico en la realización de eventos especiales, inauguraciones, conferencias de prensa, publicaciones y las diferentes actividades de proyección institucional y/o con otras instituciones relacionadas.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia de Comunicaciones y RRPP - Presidencia	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo y Normativas.
- Todas las dependencias.	- Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados. - Organización de eventos de proyección institucional.

### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación.</li> <li>- Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.</li> <li>- Coordinar programas, eventos y actividades especiales.</li> <li>- Prestación de servicios profesionales.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** f: 24/09/2021

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **PRESIDENCIA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3. OBJETIVO

---

Establecer los procedimientos que la Unidad de Auditoria Interna de la ANDA, desarrollara en la ejecución de las auditorias y determinar su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del sistema de control interno. Establecer los criterios técnicos y legales para el desarrollo del trabajo de auditoria. Orientar las actividades de Auditoria Interna hacia la consecución de los objetivos y metas.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Implementar y mantener en la unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas en las auditorias.
3. Efectuar Auditorias y Exámenes Especiales en forma selectiva a las diferentes áreas y dependencias de la Institución, para verificar el cumplimiento de las normas legales, de las disposiciones administrativas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al desarrollo de las operaciones institucionales.
4. Evaluar el sistema de control interno institucional.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y Corte de Cuentas.
6. Proporcionar asesoría a Junta de Gobierno y Presidencia a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
7. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
8. Comunicar a Junta de Gobierno el Plan Anual Operativo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República y a la Gerencia de Planificación y Cooperación.

9. Gestionar y coordinar capacitación para los auditores y técnicos.
10. Efectuar lecturas de borradores de Informes de Auditoría con servidores actuantes de las áreas auditadas.
11. Remitir a la Dirección Superior, personal actuante y Corte de Cuentas los Informes definitivos.
12. Presentar informe de resultados de auditorías y exámenes, a Junta de Gobierno.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
16. Administrar los contratos que le sean asignados.
17. Actualizar la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
18. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
19. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
20. Realizar auditorías a las empresas descentralizadas que administran sistemas de acueducto y alcantarillados asignados por ANDA.
21. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidencia.	- Recibir instrucciones y lineamientos
- Junta de Gobierno.	- Recibir lineamientos e Informar.
- Todas las unidades de organización de ANDA.	- Presentar informes de auditoría,
	- Exámenes especiales y reportes.
	- Lineamientos.
	- Solicitar información para realizar las Auditorías y otras actividades.
	- Comunicar resultados.
- Gerencia de Planificación y C.	- Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, Manuales, normativas etc.
	- Gestionar compras, canalizar gestiones.
- UACI.	

## RELACIONES EXTERNAS

### CON

- Corte de Cuentas de la República.
- Firmas privadas de auditoría
- Empresas descentralizadas.

### PARA

- Presentar el Plan Anual Operativo y los Informes de auditoría, capacitaciones, etc.
- Actualización de leyes fiscales.
- Capacitaciones
- Consultas
- Presentación de informes a requerimiento.
- Contrataciones
- Proporcionar información relacionada con Informes.
- Solicitudes de Información
- Solicitar información para realizar las Auditorías y otras actividades.
- Comunicar resultados.



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUERDOS Y  
ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Unidad Auditoría Interna



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **8. GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **PRESIDENCIA**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

Unidad de Administración de Servicios Generales, Unidad de Seguridad, Unidad de Operación de Servicios Generales, Unidad Planta Envasadora de Agua, Unidad de Patrimonio y Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.

##### 3.

#### **OBJETIVO**

---

Proporcionar oportunamente y con la calidad requerida el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y de transporte, así como también a las instalaciones de la infraestructura institucional. Garantizar la eficiente ejecución de los servicios de seguridad y de agua envasada, el control oportuno del activo fijo y almacenes a nivel institucional.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de Unidad de Patrimonio, Unidad de Seguridad, Planta Envasadora de Agua, Unidad de Administración de Servicios Generales, Unidad de Operación de Servicios Generales las cuales incluyen: flota vehicular, mantenimiento instalaciones, combustible e intendencia, entre otras. Así como también la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
2. Monitorear y supervisar el funcionamiento de los servicios generales en las regionales.
3. Proponer y gestionar políticas para la asignación de vehículos, combustible y reemplazo de equipo.
4. Proponer políticas de patrimonio, administración y operación de servicios generales.
5. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo por contrato o internamente, de la infraestructura física, equipo de aire acondicionado, de vehículos, fotocopiadoras, de oficina, ascensor, etc.
6. Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5,000 y 10,000 kilómetros de la flota automotriz institucional del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte.
7. Supervisar el Taller de Mecánica automotriz asignado.
8. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.

9. Monitorear los mantenimientos preventivos y correctivos para la flota vehicular institucional, y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, así como también a la infraestructura del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte.
10. Coordinar la ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte.
11. Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia para obras de infraestructura en sucursales, oficinas administrativas, casetas de bombeo, tapiales perimetrales, (incluyendo planos), etc.
12. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Administrar el personal de la Gerencia, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
16. Proporcionar apoyo logístico a las dependencias que le soliciten.
17. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, Presidencia o Dirección Administrativa Financiera, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
18. Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
19. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de servicios generales.
20. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
22. Administrar los contratos asignados.
23. Custodiar las escrituras de propiedad de bienes inmuebles de la institución.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
25. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la Unidad de Seguridad.

- 26. Mantener actualizado el sistema de Información institucional y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
- 27. Monitorear el funcionamiento de la Planta Envasadora de Agua.
- 28. Identificar riesgos en la operatividad de la Unidad de Seguridad y Planta Envasadora de Agua.
- 29. Coordinar y supervisar que la Unidad de Seguridad ejecute la función encomendada por la Dirección Superior.
- 30. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidencia.	- Recibir lineamientos,
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

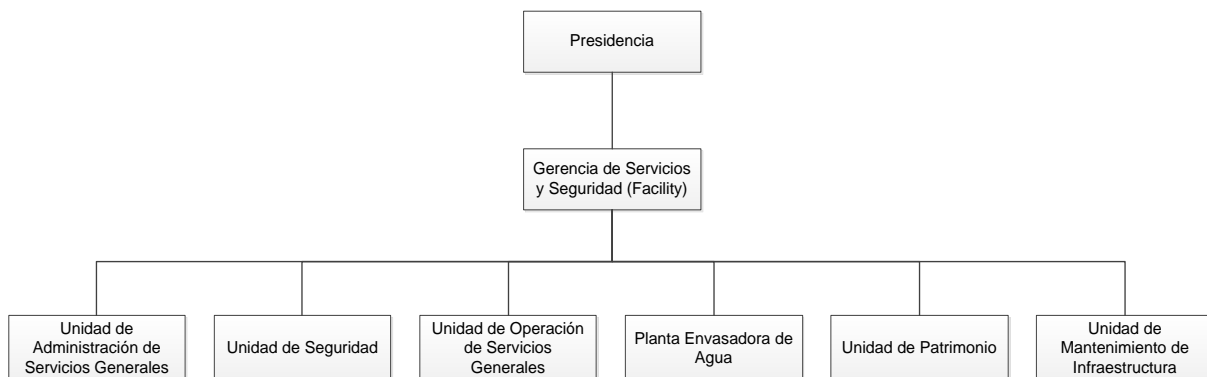
  

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  
GOBIERNO DE ESMERALDAS

### Organigrama Funcional Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **9. UNIDAD DE SEGURIDAD.**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### **NINGUNA.**

##### 3.

#### **OBJETIVO**

---

Establecer y supervisar la ejecución de normas y reglamentos operativos de vigilancia y de seguridad, que se desarrollen en todas las instalaciones con el personal idóneo a sus funciones.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Elaborar normas, procedimientos, normas y reglamentos de vigilancia, seguridad y controlar su ejecución.
2. Elaborar y supervisar la ejecución de estrategias de seguridad.
3. Supervisar ejecución del contrato de agencia de seguridad asignada.
4. Evaluar los resultados de la ejecución de los planes de la Unidad.
5. Presentar informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad según lo solicite la Dirección Superior.
6. Administrar los contratos asignados.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
8. Coordinar y supervisar que se ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
9. Coordinar, administrar y operar el Centro de Monitoreo Institucional de la Unidad de Seguridad.
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado y remitir a la Dirección Superior.
11. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
12. Girar instrucciones específicas a las empresas de seguridad para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes.

13. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Mantener actualizado el sistema de Información y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
15. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

### RELACIONES INTERNAS

#### CON

- Gerencia de servicios y seguridad (Facility).
- Todas las dependencias.

#### PARA

- Recibir políticas de seguridad para el Plan de Trabajo.
- Apoyar según requerimientos con respecto a seguridad de documentos, físicas e instalaciones.

### RELACIONES EXTERNAS

#### CON

- Agencias de seguridad.
- PNC

#### PARA

- Administrar los servicios contratados.
- Coordinar apoyo institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **10. PLANTA ENVASADORA DE AGUA**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

NINGUNA.

##### 3.OBJETIVO

---

Envasar agua purificada de muy buena calidad en diferentes presentaciones (botella, garrafón y bolsa) aplicando Buenas Prácticas de Manufactura tanto en el personal como en las instalaciones de la planta. Cumplir con la Normativa Salvadoreña de agua Envasada(NSO) y Proveer de agua envasada a todo el sector público del país entre otros.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Planta Envasadora de Agua.
2. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
3. Controlar la medición de parámetros de calidad del agua que sean las correctas y que cumplan con el estándar establecido.
4. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
5. Programar y ejecutar la producción de la Planta.
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Planta Envasadora de Agua.
7. Administrar los contratos que le sean asignados.
8. Actualizar la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
9. Supervisar que el personal ejecute las funciones encomendadas.
10. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de calidad, así como también la satisfacción de los clientes con el nivel de calidad del producto y la confiabilidad del mismo.

11. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
12. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Controlar, actualizar y dar seguimiento a la información de producción.
14. Controlar la identificación de muestras para análisis de laboratorio y a la vez solicitar los resultados de estas a las áreas correspondientes.
15. Controlar que el funcionamiento y mantenimiento del equipo sea el correcto.
16. Mantener actualizado el sistema de información institucional y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
17. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para impulsar y coordinar planes de mejora del sistema.
18. Promover la capacitación de su personal y evaluación de su desempeño.
19. Monitorear la optimización de las eficiencias de línea y materia prima utilizada en la planta.
20. Coordinar la implementación de los procedimientos de la planta y autorizar cambios en estos.
21. Cumplir los procedimientos y parámetros establecidos en el producto, de acuerdo a los estándares determinados.
22. Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de las líneas de producción.
23. Controlar datos estadísticos de la producción y materia prima.
24. Atender requerimientos de auditoría interna y externas.
25. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la planta para su entrenamiento en las líneas de producción.
26. Revisar y aprobar informes de producción.
27. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
28. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
29. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro de la planta.
30. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de convenios de ventas de agua Envasada.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

CON

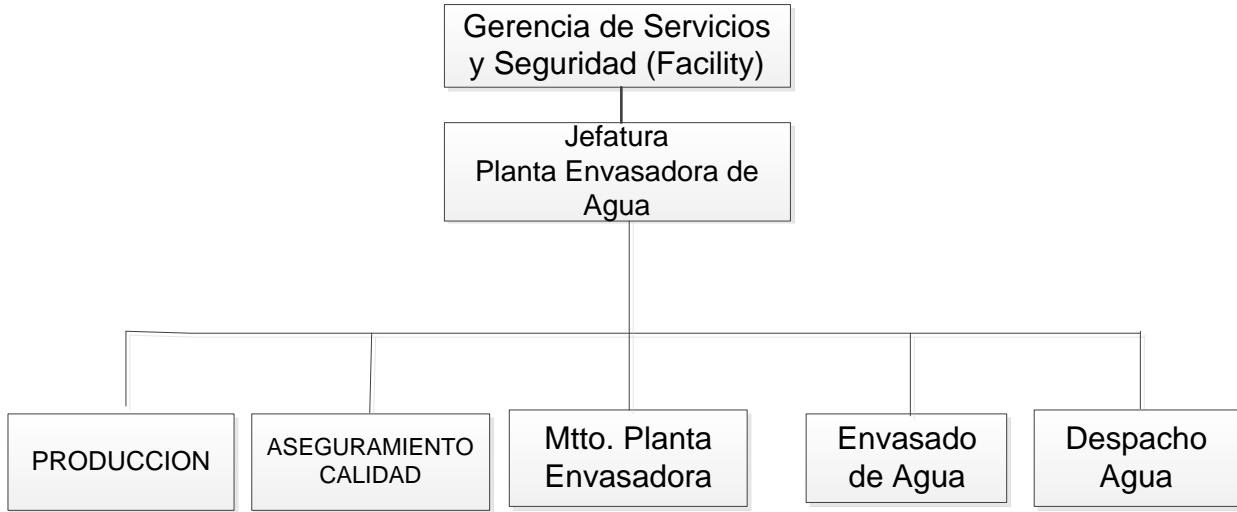
PARA

- Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)
- Laboratorio
- Otras dependencias de ANDA
- UACI
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
- UFI
- Tesorería
- Recibir lineamientos, informes ejecutivos
- Apoyo para la planta envasadora
- Envío de muestras para análisis de microbiología y físico químico
- Resultados de análisis.
- Solicitar Apoyo, Envío de agua Envasadora.
- Recepción de envases vacíos
- Gestionar suministros y Materias primas.
- Gestionar proyectos.
- Gestionar capacitaciones y Personal.
- Mantenimiento de equipo informático.
- Gestionar fondos para pago de proveedores.
- Pago de fondos circulantes.

#### - RELACIONES EXTERNAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- CON</li> <li>-</li> <li>- Otras instituciones de gobierno.</li> <li>- Laboratorios externos</li> <li>- Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PARA</li> <li>-</li> <li>- Convenios, envió de agua Envasada</li> <li>- Recibir envase vacío, Análisis microbiológicos de agua.</li> <li>- Análisis físico químico del agua.</li> <li>- Apoyo y asesoría técnica sobre Productos químicos, materiales y equipo de producción.</li> </ul> |
|--|---|

## Organigrama Funcional Planta Envasadora de Agua



GPYC102021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **11. UNIDAD DE PATRIMONIO**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

NINGUNA.

##### 3. OBJETIVO

---

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que de manera sistemática y coordinada permitan la gestión óptima de los bienes muebles, inmuebles y existencias propiedad de la institución.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Establecer un sistema de gestión de Activos y Existencias que permita administrar de manera óptima y sustentable al largo plazo, tanto los Activos Fijos institucionales como los materiales y suministros ubicados en Almacenes propiedad de la institución.
2. Controlar el correcto procesamiento de los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en Almacenes a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
3. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de Activos Fijos institucionales, así como bienes con valor menor a \$600.00, utilizados en el desarrollo diario de las actividades de la institución, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
4. Programar, organizar y ejecutar inventarios de mobiliario y equipo de oficina asignado a la dependencia.
5. Coordinar conciliaciones contables con la Unidad Financiera Institucional.
6. Definir y evaluar la política institucional de gestión de activos y almacenes.
7. Formular y evaluar la estrategia institucional de gestión de Activos Fijos y Existencias.
8. Definir y evaluar los objetivos de la gestión de activos institucionales.
9. Implementar y evaluar los planes de gestión de activos institucionales.
10. Revisar y mejorar los procesos y procedimientos que permitan el óptimo control de los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, así como materiales y suministros que ingresan y egresan de los almacenes y bodegas propiedad de la institución.
11. Supervisar que los Activos Fijos institucionales, así como materiales y suministros en Almacenes, cuenten con su debida codificación, control de ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente.

12. Planificar y coordinar el descargo de inventarios a través de subastas públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles y bienes inmuebles que técnicamente no son utilizables para los fines de la institución.
13. Evaluar el desempeño de las actividades de control de activos fijos y almacenes.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Diseñar, implementar y evaluar el funcionamiento de sistemas de control interno que permitan administrar, monitorear y supervisar el desempeño del personal a cargo.
16. Implementar sistemas de control para la emisión de solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la institución.
17. Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
18. Mantener actualizado el sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
19. Identificar oportunidades para capacitación y desarrollo de competencias en el personal a cargo.
20. Diseñar un sistema de gestión de documentación que permita garantizar el acceso a los registros y documentación necesaria por parte de interesados autorizados.
21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
22. Administrar los contratos asignados.
23. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
24. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility) y/o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

### RELACIONES INTERNAS

#### CON

- Gerencia de Servicios y Seguridad Facility.
- Todas las dependencias y Regionales.

#### PARA

- Recibir lineamientos.
- Atender requerimientos.

## RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresas proveedoras de servicios.

PARA

- Ejecución de contratos.



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ADUANAS Y  
ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional UNIDAD DE PATRIMONIO



GPYC10/2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **12. UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### **NINGUNA.**

##### 3. OBJETIVO

---

Ejecutar, dirigir y controlar las actividades que permitan la gestión óptima de operación de la flota vehicular, mantenimiento de las instalaciones y los proyectos especiales asignados.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Dar seguimiento de las misiones institucionales en caso de fallas mecánicas.
2. Supervisar el Taller de Mecánica automotriz asignado.
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.
4. Supervisar la limpieza del Plantel del Edificio Administrativo y zona norte.
5. Supervisar contratos vigentes.
6. Administrar los contratos asignados.
7. Coordinar al personal de mantenimiento vehicular, infraestructura e instalaciones.
8. Actualizar la normativa cuando así se requiera.
9. Formular lineamientos o manuales de procedimientos para la administración de servicios generales (mantenimientos, vehículos, infraestructura etc.).
10. Gestionar la ejecución de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones recibidas en mesa de soporte.
11. Dar seguimiento a solicitudes a través de mesa de soporte para el mantenimiento de instalaciones.
12. Coordinar el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura e instalaciones del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte, tanto con recursos propios como a través de empresas contratistas.
13. Coordinar las labores de intendencia referente a la limpieza y reparaciones menores del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte.
14. Planificar y organizar reparaciones menores como electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, obra de banco y pintura general asignada.



15. Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo para mobiliario y equipo de oficina, así como también a la infraestructura de oficinas, planteles y dependencias de la institución.
16. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de árboles frutales y forestales para el ornato de las instalaciones asignadas.
17. Coordinar la ejecución de proyectos generales que la institución demande.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Diseñar, implantar implementar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Colaborar en la revisión o aprobación de términos de referencia para mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, bienes, etc.
21. Monitorear la coordinación de la distribución de motoristas y vehículos livianos y pesados asignados en las misiones institucionales del Edificio Administrativo.
22. Supervisar la programación y realizar evaluación técnica de motoristas a nivel institucional.
23. Evaluar las actividades de control operacional y administrar el personal a cargo de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
24. Proporcionar lineamientos sobre el cumplimiento de normativas administrativas de su dependencia, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
25. Mantener actualizado el sistema de información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otra dependencia de la empresa autorizada.
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de servicios generales.
27. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual.
28. Dar seguimiento a la asignación presupuestaria.
29. Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility) o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

CON

PARA

Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).  
Todas las dependencias.

Recibir lineamientos,  
Atender requerimientos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

Empresas proveedoras de servicios

Ejecución de contratos.



Organigrama Funcional Departamento de Operaciones de Servicios Generales.  
11/2021



GPYC112021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **13. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

**NINGUNA.**

3.

##### OBJETIVO

---

Planificar, organizar y evaluar las actividades que de manera sistemática y coordinada permitan la gestión óptima del uso vehicular y consumo de combustible para lograr los más altos niveles de eficiencia de la organización.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar y organizar el servicio de transporte por medio de herramientas sistemáticas, en apoyo a misiones institucionales.
2. Controlar la flota vehicular institucional por medios mecanizados.
3. Gestionar la asignación de vehículos a misiones solicitadas a través del Sistema de Transporte, vales de combustible y Autorización de Permisos de Circulación.
4. Elaborar y presentar a la jefatura reportes de rendimiento de la flota vehicular asignados a la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).
5. Dar seguimiento y monitorear el uso a nivel nacional, permiso de horas no hábil y permisos de más de veinticuatro horas de los vehículos nacionales.
6. Controlar y dar seguimiento de alertas sistemáticas para óptimo uso vehicular.
7. Coordinar la autorización de permisos de circulación de vehículos en horas no hábiles para misión oficial a planteles o dependencias en misiones mayores de ocho horas.
8. Dar seguimiento de reportes de uso vehicular, consumo de combustible.
9. Controlar y recomendar las normas aplicables, para el correcto uso, manejo y operación de los vehículos y maquinaria propias de la flota automotriz, al personal que los tenga asignados.
10. Administrar eficientemente el uso de y consumo de combustible Institucional.
11. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
12. Administrar los vales de combustible a nivel nacional.
13. Supervisar el cumplimiento del contrato de suministro de combustible.

14. Revisar liquidaciones Institucionales
15. Llevar registros sobre la administración de la flota vehicular y coordinar la administración de combustibles.
16. Administrar o Supervisar los contratos asignados.
17. Formular políticas para la administración de servicios generales (transporte, mantenimiento, combustible, etc.).
18. Colaborar en la revisión o dar visto bueno de términos de referencia para mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, bienes, etc.
19. Implementar y mantener actualizado un sistema de control (software) de la flota vehicular y equipo en general, que incluya especificaciones técnicas del equipo, rendimiento, datos de identificación, asignación de motorista.
20. Supervisar la administración de las pólizas de los seguros de responsabilidad civil, todo riesgo, automotores y equipo electrónico.
21. Monitorear y controlar los contratos asignadas a la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility) en coordinación con las gerencias regionales.
22. Evaluar y normar los requerimientos de contratos y servir de enlace entre la Unidad solicitante y la UACI, según requerimientos.
23. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre vehículos con permisos de circulación en horas no hábiles.
24. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
26. Administrar el personal de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
27. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de servicios generales.
28. Proporcionar lineamientos sobre el cumplimiento de normativa administrativa de su dependencia, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
29. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
30. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

31. Mantener actualizado el sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias de la empresa autorizadas.

32. Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

**5.RELACIONES DE TRABAJO**

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility) Todas las dependencias.	Recibir lineamientos, Atender requerimientos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Empresas proveedoras de servicios	Ejecución de contratos.



**Organigrama Funcional Unidad de Administración de Servicios Generales**



GPY12021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

14.UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) F:11/06/2021

#### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

PRESIDENCIA

#### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.

#### 3. OBJETIVO

---

Asegurar la disponibilidad financiera para las inversiones y gastos de funcionamiento; así como para cumplir con las obligaciones de pago con organismos nacionales e internacionales, con apego al marco legal vigente.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
2. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SAFI dictados por el Ministerio de Hacienda.
3. Realizar proyecciones financieras, presupuestos y flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
4. Controlar las disponibilidades del flujo de efectivo y proveer a la Dirección Superior la información necesaria para la toma de decisiones.
5. Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
6. Consolidar los costos operativos de las dependencias de la institución.
7. Realizar acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin de que la gestión financiera se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
8. Administrar los contratos que le sean asignados.
9. Dar seguimiento y controlar los ingresos.
10. Supervisar y controlar empréstitos u obligaciones de ANDA, con el objeto de garantizar su correcta administración y control.
11. Ejercer la centralización normativa a fin de lograr un control eficiente de los recursos financieros de la institución.

12. Coordinar, gestionar y supervisar la actividad financiera institucional, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la Ley AFI.
13. Constituir el enlace con las DINAFI.
14. Mantener actualizado el SAFI.
15. Realizar las gestiones financieras necesarias para la incorporación de los recursos provenientes de donaciones, asistencia técnica y financiera al presupuesto y/o patrimonio institucional.
16. Coordinar con las Unidades ejecutoras de los programas de inversión, las acciones necesarias para contribuir al cumplimiento de las metas contenidas en los diferentes planes de carácter técnico-financiero.
17. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución financiera de los programas y proyectos financiados con fondos externos.
18. Administrar los recursos financieros para el desarrollo de programas y proyectos institucionales, a nivel de centralización normativa y operativa o directamente en el caso de los proyectos de la Junta de Gobierno, Presidencia y oficina central que así lo designen.
19. Coordinar el proceso de liquidación de proyectos y/o programas.
20. Proponer y establecer normativas para una utilización racional de los recursos financieros con que cuenta la institución.
21. Divulgar la normativa que sobre gestión financiera remita el Ministerio de Hacienda.
22. Ejecutar evaluaciones y mejoras permanentemente sobre la calidad de información financiera para fines de proyección y consolidación de los estados financieros, flujo de fondos, ejecución presupuestaria y otros documentos financieros que permitan mejorar periódicamente la administración financiera.
23. Actualizar la normativa periódicamente y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
24. Administrar el personal de la unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
25. Coordinar el pago y registro de sueldos y salarios del personal de institución.
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
27. Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
28. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
29. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
30. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
31. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.

32. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
33. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
34. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
35. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
36. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
37. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Superior.

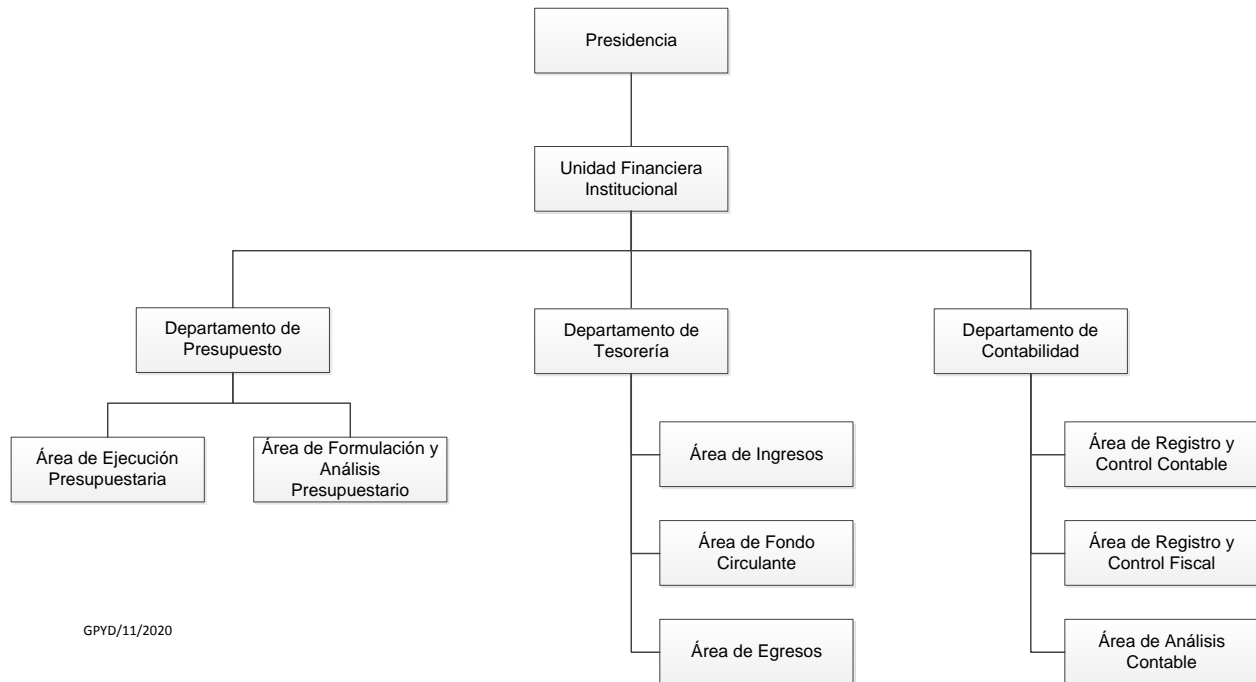
## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidencia	- Recibir lineamientos
- Dirección de Ingresos y Comercialización, Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva, Dirección Técnica y Gerencias Regionales	- Coordinación financiera y contable
- Gerencia de Planificación y C.	- Formulación y seguimiento de plan de trabajo y presupuesto, actualizar normativas.
- Unidad de Auditoría Interna	- Proporcionar información requerida
- Dirección de Ingresos y Comercialización y Dirección Ejecutiva	- Pago a contratistas e informes de pago
- Todas las áreas	- Formulación y ejecución presupuestaria
-	-
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Bancos del Sistema Financiero	- Manejo de cuentas, cartas de créditos
- Organismos internacionales	- Ejecución financiera de proyectos
- Auditoría externa y Corte de Cuentas	- Proporcionar información
- Ministerio de Hacienda	- Formulación y ejecución del presupuesto, cumplimientos fiscales





## Organigrama Funcional Unidad Financiera Institucional



GPYD/11/2020

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

---

**15. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.** (Aprobada 18/05/2021)

#### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).**

#### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

#### **3.OBJETIVO**

---

Cuantificar y controlar eficientemente los ingresos y egresos institucionales, así como también realizar la gestión de pago de los compromisos institucionales, mantener actualizados los registros y controles auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)**

---

1. Controlar la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de préstamos, donaciones, subsidios, etc.
2. Actualizar y establecer normativa interna, políticas y lineamientos relacionada a la percepción de fondos y gastos corrientes conforme a lineamientos emitidos por la Dirección General de Tesorería del ministerio de Hacienda.
3. Coordinar las actividades administrativas relacionadas al procedo de colecturía, manejo de fondos y cobros con tarjetas de crédito y/o débito en Sucursales de ANDA a nivel nacional.
4. Gestionar semanalmente autorizaciones de pagos por parte de la Presidencia.
5. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener, remesar y pagar las retenciones legales correspondientes a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
6. Registrar la percepción de ingresos diarios en los auxiliares de bancos del sistema informático SAFI.
7. Garantizar el registro correcto de notas de cargo y débito recibidas de los bancos o cualquier otra transacción de fondos de la empresa.
8. Administrar los contratos asignados que corresponden al área de la Tesorería.
9. Manejar las cuentas bancarias de la institución.
10. Realizar requerimientos de fondos por aportes y transferencias (Cuando aplique).
11. Efectuar transferencias de fondos por subvenciones o subsidios.

12. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Captar fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
14. Recibir fondos provenientes de los empréstitos y ejecutar oportunamente su amortización.
15. Elaborar provisiones de gasto presupuestario y efectuar reembolsos en cuentas de contratistas.
16. Entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes (contratos, órdenes de compra, etc.), para iniciar proceso de pago.
17. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecido por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
18. Registrar toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos.
19. Administrar y controlar la percepción de ingresos y gastos de las empresas descentralizadas.
20. Dar lineamiento y supervisar el manejo del Fondo Circulante y Cajas Chicas a nivel nacional, capacitando oportunamente a los encargados de dichos fondos.
21. Controlar los contratos de colecturía suscritos con las diferentes entidades financieras, así como también los convenios de cooperación técnicos financieros en los que se establezcan aportes monetarios.
22. Administrar financiera y eficientemente la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructuras
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Coordinar y supervisar que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
25. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
26. Controlar los ingresos y gastos institucionales de manera oportuna para obtener información veraz para la toma de decisiones.
27. Supervisar las diferentes cajas colectoras a nivel nacional a fin de verificar el fiel cumplimiento a la normativa legal y técnica vigente.

28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
29. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento de Tesorería.
30. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería.
31. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección General de Tesorería, UFI y/o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

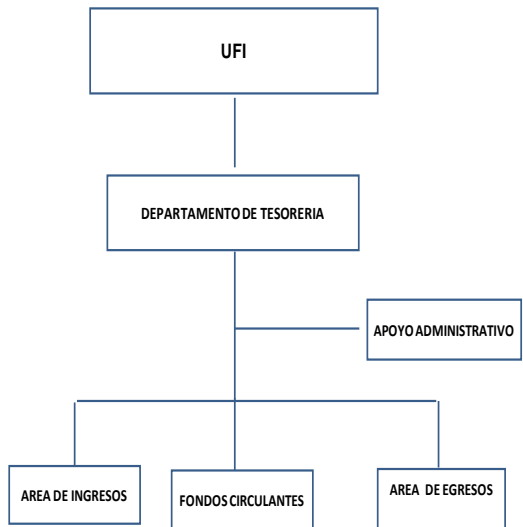
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- UFI	- Recibir lineamientos, aprobaciones.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Gerencia de Planificación y C.	- Revisión de procesos de pago
- Gerencia de RRHH.	- Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc.
- Todas las áreas.	- Planillas de salarios, acciones de personal.
- Gerencia Comercial	- Pago de proveedores, formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Gerencia Legal	- Controlar y registrar la percepción de ingresos corrientes.
- UACI	- Seguimiento de procesos de inicios sancionatorios e imposición de multas en firmes a proveedores y/o contratistas.
- UACI	- Confirmación de órdenes de compra, contratos, modificaciones contractuales y seguimiento a las garantías en las contrataciones que aplique.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Organismos internacionales.	- Ejecución de proyectos.
- Auditoría externa y Corte de	- Proporcionar información y seguimientos a

- |   |  |
|---|--|
| <p>Cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Proveedores.</li> <li>- Bancos, cajas de crédito y cooperativas del sistema financiero.</li> <li>- Procuraduría General de la República</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- hallazgos.</li> <li>- Formulación y ejecución del presupuesto y cumplimientos fiscales.</li> <li>- Trámite de pago de proveedores.</li> <li>- Cuentas, cartas de crédito, solicitudes de préstamos, Inversiones.</li> <li>- Tramite de pago de retenciones efectuadas a empleados.</li> </ul> |
|---|--|

**ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**



Aprobado mediante P.A. Ref. SO-270918-4.3-1  
 GPYD 09/2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
---

<b>16. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</b> (f:19 de junio 2020.)
---

<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
-----------------------------------

<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI</b>
--

<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
--

<b>3. OBJETIVO.</b>
---------------------

Formular y ejecutar el presupuesto institucional, cumpliendo con las etapas del ciclo presupuestario y coordinando la participación de todas las Dependencias de la Institución.
--

<b>4. FUNCIONES.</b>
----------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, consolidar, analizar y preparar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, tomando en cuenta la política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones legales vigentes para su presentación en la forma y plazo establecida ante el Ministerio de Hacienda.</li><li>2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el monto del presupuesto.</li><li>3. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación presupuestaria correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones en los casos que aplique.</li><li>4. Elaborar en coordinación con las diferentes Dependencias de la ANDA y consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes para su presentación en la forma y plazo establecidos ante el Ministerio de Hacienda.</li><li>5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li><li>6. Emitir Formulario de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a solicitud de las Dependencias que conforman la Institución, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y para cualquier trámite que implique comprometer recursos del presupuesto.</li><li>7. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de</li></ol> |
|--|

- acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria de la Institución.
  9. Generar información presupuestaria para su respectivo análisis y toma de decisiones.
  10. Aplicar los instrumentos técnicos de formulación y ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
  11. Verificar la disponibilidad presupuestaria de los Compromisos Presupuestarios generados por las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo al que se le haya asegurado el crédito presupuestario.
  12. Apoyar en la administración de contratos de bienes y/o servicios, a solicitud de la Administración Superior.
  13. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, las solicitudes de Transferencia de Crédito Ejecutiva o Refuerzo presupuestario, en los casos que sean necesarios.
  14. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
  15. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal del Departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes Dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
  16. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita efficientizar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento.
  17. Identificar riesgos en las operaciones de la Unidad o Dependencia, definiendo las debilidades y fortalezas, para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  18. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  19. Mantener un archivo ordenado de toda la documentación correspondiente a los registros Presupuestarios, tales como: modificaciones y compromisos presupuestarios, formulario de certificación de disponibilidad presupuestaria y cualquier otro documento emitido por este departamento.
  20. Realizar otras funciones en atención a requerimientos de la UFI y/o Dirección Superior, en materia presupuestaria.
  21. Brindar asesoría a las diferentes Dependencias de la Institución para las actividades de formulación y ejecución presupuestaria.
  22. Participar en grupos multidisciplinarios cuando se les requiera.
  23. Liquidar el presupuesto aprobado para la institución al Cierre Contable Anual.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

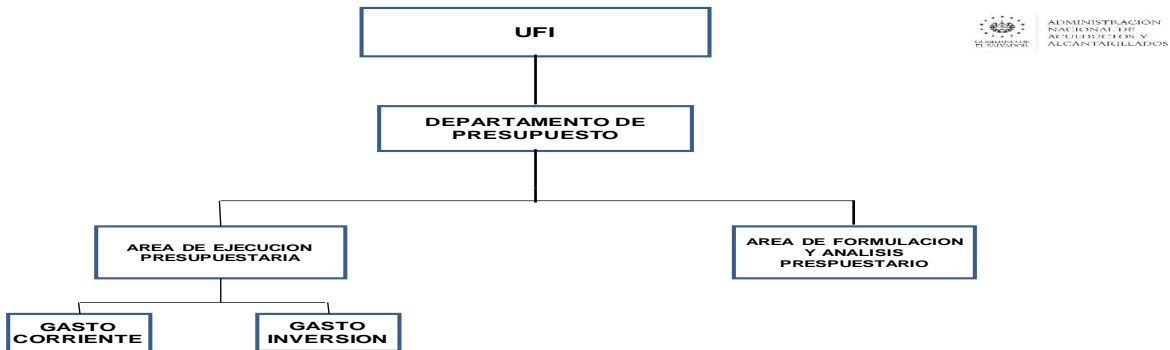
### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFI.</li> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Proporcionar información periódica.</li> <li>- Gestionar aprobaciones que afecten el presupuesto.</li> <li>- Atender requerimientos de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Auditoria Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información requerida.</li> <li>- Atender recomendaciones.</li> <li>- Asistir a reuniones para lectura de borrador de informes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Tesorería y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir documentación de respaldo para el registro de los compromisos presupuestarios.</li> <li>- Entregar copia de los compromisos presupuestarios para el debido respaldo de sus trámites con proveedores.</li> <li>- Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Proporcionar información presupuestaria para elaboración de Flujo de Efectivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de flujo de información para la formulación y ejecución del presupuesto de inversión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir información sobre la proyección de ingresos para el proceso de formulación del Presupuesto Institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Dependencias de ANDA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Emitir y entregar a cada Dependencia, la certificación presupuestaria previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>- Atender solicitudes de trámites (anulaciones, observaciones, reprogramaciones, etc.), relacionados con la formulación y ejecución de los presupuestos</li> <li>- Brindar asesoría en materia de formulación y ejecución presupuestaria.</li> </ul>
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información solicitada por los</li> </ul>



internacionales.	Organismos Internacionales, relacionada con el financiamiento y ejecución del Presupuesto Institucional para Proyectos de Inversión u otra información relacionada con el Presupuesto Institucional. - Recibir lineamientos de los Organismos Internacionales relacionados con la ejecución de Proyectos.
- Auditoria Externa y Corte de Cuentas	- Proporcionar información requerida. - Atender recomendaciones.
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente. - Presentar la Programación de Ejecución Presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente. - Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes para la formulación y ejecución presupuestaria. - Gestionar los refuerzos y modificaciones al Presupuesto Institucional. - Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto. - Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**



Aprobado mediante P.A. Ref. SO-270918-4.3.1  
GPY D112019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>17. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. (F:18/06/20)</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
<p>Planear, organizar, dirigir y supervisar lo relacionado con el registro y control contable de las operaciones (hechos económicos) diarias de la Institución, en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos para tal efecto, con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales para preparar información financiera (estados financieros básicos) en los plazos establecidos en las disposiciones legales e informar a las autoridades superiores sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas, para que la información y documentación fiscal sea presentada en los plazos legales establecidos por la legislación tributaria.</p> <p>Coordinar y supervisar lo relacionado con el análisis de Estados Financieros y sus notas, depuración de cuentas contables y sus integraciones; asistencia a Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas, así como realizar la revisión y análisis de las observaciones notificadas en las diferentes cartas de Gerencia y/o informes, además dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías internas y externas.</p>
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.</li><li>2. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad e integridad de la información.</li><li>3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo.</li><li>4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.</li><li>5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;</li><li>6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li><li>7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad</li></ol>

- Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
  9. Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las cuentas contables necesarias para el registro de las operaciones.
  10. Efectuar y validar las partidas de ajuste contables requeridos para efectuar el cierre anual.
  11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre.
  12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
  13. Preparar, analizar y presentar la información financiera (estados financieros) al Gerente UFI, de manera mensual y anual, así como las notas explicativas correspondientes.
  14. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico.
  15. Planificar las actividades relacionadas con el análisis y depuración de cuentas de los Estados financieros.
  16. Dar asistencia a los auditores en la ejecución de Auditoría Interna, Externa (Financiera y Fiscal) y Corte de Cuentas de la República, con relación a los requerimientos que éstos realicen.
  17. Preparar informes financieros especiales de acuerdo a requerimientos realizado por el Jefe inmediato.
  18. Supervisar los registros realizados en el Sistema de IVA y Libros Legales (Compras y Ventas), así como revisar los registros contables relacionados.
  19. Coordinar y revisar la elaboración las declaraciones e Informes Tributarios (Declaración de IVA, Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, Informe de Retenciones y de Donaciones, etc.), para posteriormente presentarlas al Ministerio de Hacienda.
  20. Atender requerimientos de información que realiza la Dirección General de Impuestos Internos – DGII.
  21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
  22. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del área contable.
  23. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

- 24. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 25. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 26. Administrar y/o supervisar los contratos asignados.
- 27. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la UFI y/o Dirección Superior.

**5. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones internas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia UFI.	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Dirección Administrativa Financiera	- Recibir lineamientos para proporcionar información financiera, a fin de satisfacer requerimientos internos y externos y/o autorización.
- Departamento de Presupuestos	- Remisión del presupuesto anual del Departamento de Contabilidad - Autorizar la solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias del Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería	- Recepción de la información de ingresos y gastos, información fiscal (retenciones IVA, Renta, etc.) y otra, remisión y recepción de información para conciliaciones de saldo. - Dar seguimiento con respecto a la información y/o documentación de ingresos de ventanilla y reporte mensual de retenciones IVA y renta para el registro en el Sistema y libros legales de IVA, así como también para gestionar el pago y entero de los impuestos fiscales. - Coordinar la elaboración de la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos en Garantía, Cuentas por Pagar del ejercicio y de años anteriores, préstamos

	<p>internos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar seguimiento de la inversión pública y la conciliación de saldos de la misma.</li> </ul>
- Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de información mensual de la Depreciación, cargos y descargos de activo fijo, Existencias institucionales (consumos), remisión y recepción de información para conciliación de saldos.</li> <li>- Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones.</li> <li>- Coordinar la elaboración de la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Existencias Institucionales (Inventarios), Inversiones en Bienes de Uso (Activo Fijo depreciable y no depreciable) y Activos Intangibles.</li> </ul>
- Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de información de Ingresos (ventas), recepción y remisión de información para conciliaciones de saldos.</li> <li>- Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes.</li> <li>- Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.</li> </ul>
- Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de Auditorías, así como proporcionar la información de acuerdo a los requerimientos realizados.</li> </ul>
- UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos de Bienes y Servicios, Participación de evaluaciones de licitaciones.</li> </ul>
- Gerencia de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de Estados Financieros Mensuales, Plan Anual de Trabajo y el respectivo seguimiento, informes sobre los riesgos e ingresos de empresas descentralizadas.</li> </ul>
- Unidad de Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión mensual de Estados Financieros, Pasivos Financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, así como cualquier información relacionada con el</li> </ul>

	Departamento de Contabilidad que sea requerida por personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información.
- Dirección Técnica y Unidades Ejecutoras de Proyectos	- Relación en cuanto a la parte técnica y financiera de los Proyectos de Inversión.
- Unidad de Factibilidades	- Recibir la documentación relacionada con Donaciones de Infraestructura.
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnologías.	- Control de correlativos utilizados en la facturación mensual, apoyo técnico para lo relacionado a líneas telefónicas, mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Departamento, y otros requerimientos necesarios relacionados con la Tecnologías de Información.



**Organigrama Funcional Departamento de Contabilidad  
01/2020**



GPYD 01/2020

GPYC 01/2022

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>18. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI.</b> (F:17/12/2019).
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>PRESIDENCIA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Subgerencia UACI
<b>3. OBJETIVO.</b>
Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo indicado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), los Convenios o Tratados Internacionales, así como de otras leyes aplicables.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; y la normativa de organismos Financiadores.</li><li>2. Dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios regulados por la LACAP;</li><li>3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;</li><li>4. Delegar a subgerencia UACI enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones</li><li>5. Aprobar la programación anual de compras. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;</li><li>6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios;</li><li>7. Supervisar la adecuación de las bases de licitación o de concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li><li>8. Dar seguimiento a la recepción y apertura de ofertas;</li><li>9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li></ol>

10. Permitir el acceso al expediente de Contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
11. Dar seguimiento a la precalificación de los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como de conformidad al Art, 27 de la LACAP.
12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las Adquisiciones y Contrataciones que se realicen.
13. Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Dar seguimiento a la calificación de oferentes nacionales o extranjeros según requerimientos de adquisición.
15. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
16. Delegar a subgerencia UACI, proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
18. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno, dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
19. Dar seguimiento al registro de contratistas y oferentes incumplidos.
20. Informar al Titular de la Institución los incumplimientos a las obligaciones previamente adquiridas por parte de los oferentes o contratistas, para que autorice el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.
21. Aprobar el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, los que deberán ser ejecutados de acuerdo a los requerimientos realizados por las Unidades Solicitantes, según el presupuesto anual asignado.
22. Dar seguimiento a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias, en cumplimiento a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa vigente aplicable.
23. Proporcionar oportunamente la documentación e información requerida por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno) y demás dependencias de la institución.
24. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno).
25. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.



27. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Implementar y mantener un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
29. Autorizar otra documentación que no esté expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Presidencia	- Recibir lineamientos de trabajo y presentar para su aprobación todos los procesos relacionados a la adquisición de Bienes, Obras y Servicios, así como las prórrogas, Liquidaciones y Procesos Sancionatorios.
- Gerencias Regionales.	- Tramitar solicitudes de procesos de compra de Licitación, Concurso Público, de libre gestión, necesidades de obras, bienes y servicios.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Todas las áreas.	- Plan de Adquisiciones y tramitar solicitudes de procesos de compra de Licitación, Concurso Público, de libre gestión, necesidades de obras, bienes y servicios.

### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar información.
- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Recibir ofertas de conformidad con la LACAP. - Notificar resultados, Aclaraciones y Adendas
- UNAC-Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente y requerir opiniones, asesorías y capacitaciones.

### Organigrama Funcional Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



GPYD12/19

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>19. SUBGERENCIA UACI. F:17/12/2019</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>UACI</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Departamento de Compras y Departamento de Contratos.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo indicado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), los Convenios o Tratados Internacionales, así como de otras leyes aplicables.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; y la normativa de organismos Financiadores.</li><li>2. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios regulados por la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad Solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;</li><li>3. Según requerimiento de UACI, constituir enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones</li><li>4. Elaborar en coordinación con la UFI la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;</li><li>5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios;</li><li>6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li><li>7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;</li><li>8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li><li>9. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así</li></ol>

como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional, exceptuando las garantías de mantenimiento de oferta que quedan en custodia de la UACI.

10. Precalificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación cuando se requiera de conformidad al Art, 27 de la LACAP.
11. Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
12. Según requerimiento UACI, proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
13. Monitorear la calificación de oferentes nacionales o extranjeros según requerimientos de adquisición.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
15. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por Presidencia, dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratistas y oferentes incumplidos.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, los que deberán ser ejecutados de acuerdo a los requerimientos realizados por las Unidades Solicitantes, según el presupuesto anual asignado.
18. Según requerimiento de UACI, aprobar el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC.
19. Planificar, organizar, integrar, ejecutar y controlar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias, en cumplimiento a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa vigente aplicable.
20. Preparar oportunamente la documentación e información requerida por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno) y demás dependencias de la institución.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno).
22. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
23. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
24. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las

debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

25. Implementar y mantener un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.

**5. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y presentar para su aprobación todos los procesos relacionados a la adquisición de Bienes, Obras y Servicios, así como las prórrogas, Liquidaciones y Procesos Sancionatorios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencias Regionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar solicitudes de procesos de compra de Licitación, Concurso Público, de libre gestión, necesidades de obras, bienes y servicios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Auditoria Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información requerida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Adquisiciones y tramitar solicitudes de procesos de compra de Licitación, Concurso Público, de libre gestión, necesidades de obras, bienes y servicios.</li> </ul>

**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir ofertas de conformidad con la LACAP.</li> <li>- Notificar resultados, Aclaraciones y Adendas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNAC-Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información oportunamente y requerir Opiniones, Asesorías y Capacitaciones.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>20. DEPARTAMENTO DE COMPRAS. F:17/12/2019</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>SUBGERENCIA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Realizar los procesos de las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las unidades solicitantes en una forma ágil y oportuna, apegados al Plan Anual de Compras institucional, a fin que la institución cuente con los recursos necesarios para su eficiente funcionamiento; de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo indicado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), los Convenios o Tratados Internacionales, así como de otras leyes aplicables.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar todos los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, así como los derivados de programas y proyectos con financiamiento externo; en cumplimiento a lo establecido en la LACAP y su Reglamento y demás normativa aplicable.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de la LACAP y su Reglamento, y demás normativa de organismos internacionales.</li><li>3. Elaborar con la UFI, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios. Los que deben ser compatibles con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.</li><li>4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</li><li>5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las Bases de Licitación o de Concurso, los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de Adquisición y Contratación a realizar.</li><li>6. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año, según lo requerido.</li></ol>

7. Participar en los actos de apertura de ofertas.
8. Exigir, recibir las garantías requeridas en los procesos de Libre Gestión y Comparación de Precios y enviarlas a custodia de Tesorería Institucional.
9. Preparar el Informe por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las Adquisiciones y Contrataciones que se realicen.
10. Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas en la elaboración del informe de evaluaciones y acta de recomendación para Junta de Gobierno.
11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro de COMPRASAL; controlar y mantener la actualización del BANCO DE DATOS INSTITUCIONAL de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
12. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
15. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, los que deberán ser ejecutados de acuerdo a los requerimientos realizados por las Unidades Solicitantes, según el presupuesto anual asignado.
16. Llevar el control de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones que se realicen por Libre Gestión, Licitaciones y/o Concursos, y otros.
17. Planificar, organizar, integrar y controlar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus Unidades Solicitantes. Así mismo llevar el expediente respectivo de cada proceso.
18. Dar seguimiento a los procesos de Libre Gestión, Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas u otra clase de procesos, en ejecución por el personal asignado para realizar este tipo de funciones, de conformidad a lo regulado por la LACAP y su Reglamento y demás normativa aplicable.
19. Coordinar las actividades del personal destacado para realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por Libre Gestión o licitaciones, concursos, contrataciones directas u otra clase de procesos; así como las funciones de la persona encargada de archivo.
20. Prestar a las Unidades Solicitantes al momento de la Adecuación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y la respectiva recomendación de los Procesos la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
21. Realizar en el caso de Libre Gestión desde la recepción y clasificación de las

solicitudes de compra, las solicitudes de ofertas o cotización a personas naturales y jurídicas, recepción de ofertas, elaboración de cuadros comparativos de ofertas hasta la firma y emisión de órdenes de Compras.

22. Velar para que los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios se ejecuten, dándole estricto cumplimiento a la LACAP y su Reglamento, a la normativa de organismos internacionales y demás legislación aplicable y vigente según sea el caso.
23. Dar seguimiento al Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su ejecución y preparar la documentación de la misma para informar periódicamente a la Dirección Superior. (Presidencia y Junta de Gobierno).
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
25. Preparar el informe trimestral de Adquisiciones y Contrataciones que se remite a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal del Departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
27. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Mantener actualizado el sistema de información y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
29. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la UACI o la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno), dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
30. Apoyar en otras actividades solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
31. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento el funcionamiento del sistema del control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
32. Autorizar otra documentación que no esté expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- UACI	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerencias Regionales.	- Tramitar solicitud de Adquisición y Contratación de Libre Gestión, Licitación y



	Concurso Público, según las necesidades de obras, bienes y servicios.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Todas las áreas.	- Plan de Adquisiciones y tramitar solicitud de Adquisición y Contratación de Libre Gestión, Licitación y Concurso Público, según las necesidades de obras, bienes y servicios.
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar información.
- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Solicitar ofertas de conformidad con la LACAP, notificar resultados.
- UNAC-Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>21.DEPARTAMENTO DE CONTRATOS. F:17/12/2019</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>SUBGERENCIA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Elaborar contratos y dar seguimiento de la ejecución de los mismos hasta su finalización.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar contratos derivados de la adjudicación de las diferentes modalidades de contratación reguladas por la LACAP y del derecho común cuando así procediere.</li><li>2. Recepcionar las diferentes garantías exigidas para contratar, así como su devolución al cumplimiento de las obligaciones contractuales o vencimiento de estas, siguiendo los procesos administrativos señalados al efecto.</li><li>3. Remitir toda la documentación contractual a los administradores y supervisores (solo para el caso de obras) de contratos para que inicien su gestión.</li><li>4. Realizar seguimiento de la ejecución contractual, tales como nombramiento de administradores y supervisores (<u>solo para el caso de obras</u>) de contratos, solicitud de informes a los diferentes administradores y supervisores (<u>solo para el caso de obras</u>) sobre la ejecución contractual, documentar y mantener actualizados los expedientes de cada contratación, sustanciar la correspondencia recibida.</li><li>5. Ejecutar los procesos de imposición de multas cuando fueren reportados incumplimientos a las obligaciones contractuales.</li><li>6. Identificar riesgos en las operaciones de su Departamento; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.</li><li>7. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.</li><li>8. Monitorear el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.</li><li>9. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>10. Participar en los actos de apertura de ofertas.</li><li>11. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por</li></ol>

ésta.

12. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, en los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y normativa de organismos internacionales.
13. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
14. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la UACI o la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno), dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
15. Elaborar toda la documentación de respaldo derivada de las consultas u observaciones realizadas por la Auditoría Interna, externa y Corte de Cuentas.
16. Proporciona oportunamente la documentación e información requerida por la Dirección Superior y demás dependencias de la institución.
17. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal del Departamento o de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
18. Autorizar otra documentación pertinente que no esté expresamente regulada en éste manual que sea inherente al cargo.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- UACI	- Recibir lineamientos.
- Todas las dependencias.	- Elaboración de contratos de adquisición y contratación.

##### **Relaciones externas.**

- Contratistas.	- Contratos, garantías, prórrogas, multa.
- UNAC-Ministerio de Hacienda.	- Proporcionar información oportuna y Lineamientos sobre la LACAP.
- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar información.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>22. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA F: 22/08/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Asesorar y dar asistencia a la Dirección Superior y a todas las Unidades de la Institución en el cumplimiento de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con el fin de garantizar el derecho al acceso a la información pública. Atender los Lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad a lo establecido en La Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li><li>2. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.</li><li>3. Recabar con las Dirección y Unidades Administrativas de la Institución responsables de aportar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, información Oficiosa.</li><li>4. Verificar la calidad de la información recibida de las Direcciones y Unidades Institucionales y que esta sea actualizada.</li><li>5. Difundir la información oficiosa a los ciudadanos, y al Instituto de Acceso a la Información Pública.</li><li>6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a la información oficiosa.</li><li>7. Valorar las solicitudes recibidas y clasificarlas en información oficiosa, Información reservada, información confidencial, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Política Institucional autorizada por Junta de Gobierno.</li><li>8. Orientar a los particulares sobre las especificaciones que la Ley de Acceso a la Información Pública establece para la elaboración de las solicitudes de Información.</li><li>9. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares las respuestas.</li><li>10. Instruir a los servidores de la Institución los lineamientos para generar la información que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li><li>11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y</li></ol>

costos.

12. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Institución y los particulares en los plazos establecidos en la LAIP.
13. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, por los particulares al Instituto de Acceso a la Información Pública.
14. Establecer los procedimientos Internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de la información que soliciten conforme a lo establecido en la LAIP.
15. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
16. Elaborar informe anual que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Atender a ciudadanos en consulta directa de información pública y oficiosa.
20. Actualizar información Oficiosa en Portal de Transparencia.
21. Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la OIR.
22. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno, Presidencia o solicitados por otras dependencias institucionales autorizadas.
23. Coordinar la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
24. Elaborar informes y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
25. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad
26. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
27. Administrar los contratos asignados.
28. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa financiera</li> <li>- Presidencia</li> <li>- Junta de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones y Jefaturas de Unidades Administrativas de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar acciones sobre información institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información requerida.</li> </ul>
<b>Relaciones externas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Remitir la información requerida</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requerimientos de solicitudes de información.</li> <li>- Atender consulta directa</li> <li>- Atender denuncias de servicio Institucional</li> </ul>

:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA OIR



GPYD 07/2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **23. DIRECCION ADMINISTRATIVA F:27/05/2021**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **PRESIDENCIA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Gerencia de RRHH, Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología, Unidad de Genero.

##### 3.

#### **OBJETIVO**

---

Apoyar técnica y administrativamente a todas las dependencias de la institución, en la ejecución de planes, programas y proyectos que persigan el objetivo de ANDA, con el fin de optimizar la utilización de los recursos, garantizando la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos asignados. Asesorar, facilitar la toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del área Administrativo.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

---

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
2. Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones administrativas verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
3. Coordinar las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin que la gestión administrativa se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
4. Garantizar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias, y unidades de apoyo, así como los planes de desarrollo Institucional, enmarcados dentro de las políticas y líneas de acción que a dichas Unidades se les haya señalado previamente.
5. Participar en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.
6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión administrativa.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
8. Administrar los contratos asignados.

9. Coordinar proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Administrativa y someterlos a la aprobación de la Presidencia y Junta de Gobierno, así como asegurar su implementación.
10. Proporcionar lineamientos a las dependencias sobre el estricto cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia Institucional y la mejora en los servicios.
11. Coordinar y dirigir la elaboración de políticas, normas y lineamientos para la asignación racional de los recursos (humanos, materiales, técnicos e información) de la Institución, y facilitar el apoyo necesario para que cumplan con sus actividades y planes de trabajo.
12. Dar lineamientos para la actualización de los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
13. Participar en discusiones de informes con Presidencia, Junta de Gobierno, Directores, Gerentes, Unidades y Departamentos involucrados.
14. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
15. Dar seguimiento a la formulación del presupuesto asignado y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto votado.
16. Coordinar las propuestas estratégicas sobre gestión administrativa institucional.
17. Coordinar la implementación y mantenimiento de un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Dirección.
18. Dar seguimiento a la formulación del presupuesto anual de plazas.
19. Dar seguimiento a la gestión administrativa del recurso humano y coordinar estrategias para propiciar un clima organizacional favorable.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, Mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Representar a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación de Presidencia y o Junta de Gobierno.
23. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.
24. Acompañamiento y seguimiento de las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
25. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo el sistema institucional de gestión documental de la ANDA.
26. Monitorear el cumplimiento de todas las actividades que ejecuta la Unidad de Genero a nivel institucional.
27. Colaborar y autorizar las actividades de la Unidad de Genero.



## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

### RELACIONES INTERNAS

#### CON

- Presidencia.
- Junta de Gobierno
- Todas las dependencias.

#### PARA

- Presentar proyectos y planes y recibir lineamientos.
- Coordinar equipos de trabajo y proporcionar lineamientos de acción.

### RELACIONES EXTERNAS

#### CON

- Todos los Ministerios del Gobierno
- Organismos de Cooperación.
- Comisión Nacional de Emergencias.
- Ministerio de Hacienda

#### PARA

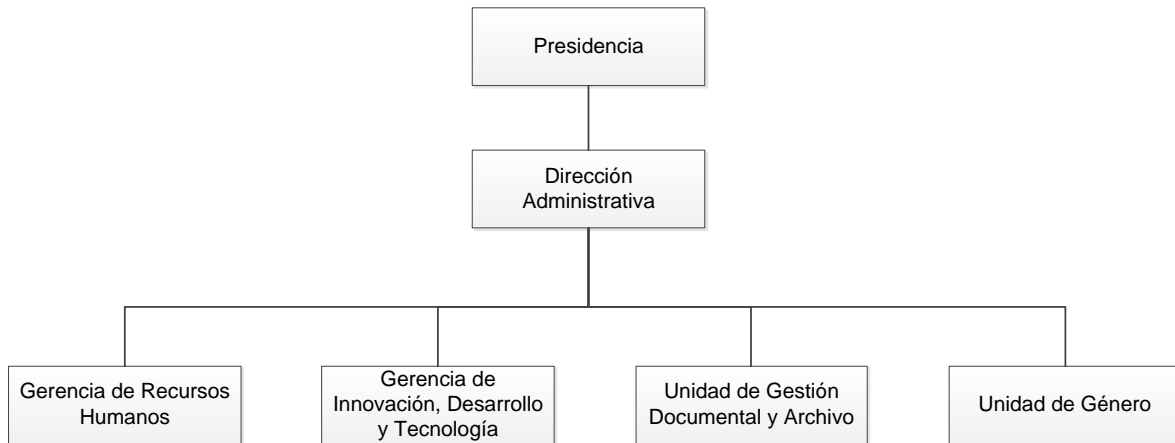
- Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución y del Plan Quinquenal de Gobierno.
- Coordinar proyectos y programas de gobierno
- Solventar necesidades de servicios en casos de emergencias.
- Coordinar acciones de la cooperación técnica científica.
- Planes Anuales Institucionales.
- Desarrollo de programas,
- Elaboración y evaluación de informes internacionales.

- Empresas.

- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos y prestación de servicios contratados.



## Organigrama Funcional Dirección Administrativa



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **24. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS F:02/12/2021**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DESPENSAS REGIONALES, DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL.

##### 3. OBJETIVO

---

Planificar, ejecutar y controlar procesos especializados de recursos humanos para dotar a la institución de los recursos humanos idóneos, formular políticas, estrategias y programas para que el personal desarrolle en los puestos de trabajo, sus habilidades técnicas y humanas y fomentar el desarrollo permanente del personal. Así como velar por el cumplimiento de las directrices relativas a la estructura organizativa institucional.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
2. Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos institucional, que permita la toma de decisiones oportunas y la adecuada interrelación con otras unidades de la institución.
3. Facilitar y administrar el recurso humano de la institución, así como el control y registro de los expedientes laborales.
4. Coordinar el buen funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, (CDI).
5. Coordinar el buen funcionamiento de las Clínicas Empresariales y las Clínicas Odontológicas.
6. Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.
7. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas en ANDA.
8. Establecer vínculos necesarios con las gerencias regionales y demás dependencias, a fin de desarrollar las acciones normativas de las actividades relacionadas con dotación y control de personal.
9. Realizar labores de diseño, ejecución y control de políticas relacionadas a la administración de personal de la Institución; así mismo de la administración salarial, prestaciones sociales, incentivos, etc.

10. Administrar sueldos, salarios, prestaciones y beneficios del personal, dictar normas, directrices, planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia y los departamentos de Recursos Humanos Regionales.
11. Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional.
12. Implementar a nivel institucional instrumentos gerenciales de carácter normativo necesarios para el buen funcionamiento laboral.
13. Coordinar la detección de necesidades de capacitación.
14. Promover la ejecución de programas de capacitación para el desarrollo de personal.
15. Coordinar procesos especializados tendientes a facilitar a la institución el personal idóneo, el manejo adecuado de las retribuciones salariales y el control y registro de los expedientes personales.
16. Promover e implementar programas para mejorar el bienestar del personal de la institución, a través de la planificación, organización, integración, dirección y coordinación de programas de seguridad ocupacional y de prestaciones.
17. Coordinar los programas de seguridad e higiene industrial, dotando al personal en riesgo de su equipo y medidas protectoras, así como de la capacitación requerida.
18. Identificar áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
19. Dotar de equipo de protección a empleados que desempeñen labores de riesgo.
20. Promover programas de bienestar social y seguridad ocupacional.
21. Asesorar y contribuir a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
22. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad e higiene ocupacional
23. Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
24. Coordinar proceso de inspección en los puestos de trabajo.
25. Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a disposiciones de los entes reguladores de la materia.
26. Diseñar y aplicar métodos y técnicas para evaluar periódicamente los niveles de eficiencia logrados en la Gerencia de Recursos Humanos.
27. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación institucional, tomando en cuenta el plan de capacitación de las regiones y coordinar eventos a nivel nacional de la institución.
28. Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
29. Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales aprobados por la Dirección Superior.
30. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas y autorizadas por la Dirección Superior.

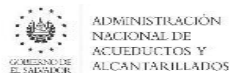
31. Operar el control de asistencia, aplicar descuentos y multas por incumplimientos de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.
32. Coordinar el establecimiento de controles eficientes de acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias de la institución.
33. Coordinar la elaboración de planillas de pago de salarios, vacaciones y cotizaciones para el ISSS, INPEP y las diferentes AFP.
34. Coordinar la remisión oportuna de las planillas de cotizaciones y aportaciones para el ISSS, INPEP y AFP.
35. Supervisar la administración del Sistema de Remuneraciones.
36. Supervisar la actualización de la base de datos en relación a las aplicaciones de incapacidades y acciones de personal (descuentos, llegadas tardes, licencias sin goce de sueldo, gestión de altas y bajas de personal etc.).
37. Supervisar la elaboración y análisis de estadísticas e índices de personal.
38. Supervisar la administración del Programa de Vacaciones Anual.
39. Coordinar la elaboración del presupuesto de personal, reflejado en la reorganización de Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato del personal de la empresa y demás gestiones ante el Ministerio de Hacienda.
40. Establecer los vínculos necesarios con las Gerencias Regionales y demás dependencias a fin de desarrollar las acciones normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la Gerencia.
41. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
42. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
43. Proponer e implementar las normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados que utilicen los servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CDI) y la Clínicas Empresariales y Odontológicas.
44. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
45. Formular políticas, estrategias y normas de funcionamiento de procesos especializados de recursos humanos, para aplicarlas a nivel institucional.
46. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal, presentando informes ejecutivos a la Presidencia y recomendando políticas de desarrollo de personal.
47. Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular la base metodológica para la implementación de mejoras de ambientes para el clima organizacional.
48. Preparar informe de avance de Plan Anual Operativo.
49. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
50. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia.
51. Procurar el bienestar psicológico de los trabajadores durante el proceso de retiro de la institución por causa de vejez, invalidez o tiempo de servicio.

52. Brindar pautas psicológicas que mejoren el rendimiento y efectividad del recurso humano.
53. Analizar las relaciones interpersonales en la institución para mejorar el rendimiento y permitir más efectividad en el trabajo.
54. Adecuar las capacidades del individuo con las tareas a realizar.
55. Administrar los contratos asignados.
56. Administrar los contratos a destajo por necesidades diversas de las dependencias.
57. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
58. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
59. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Superior.

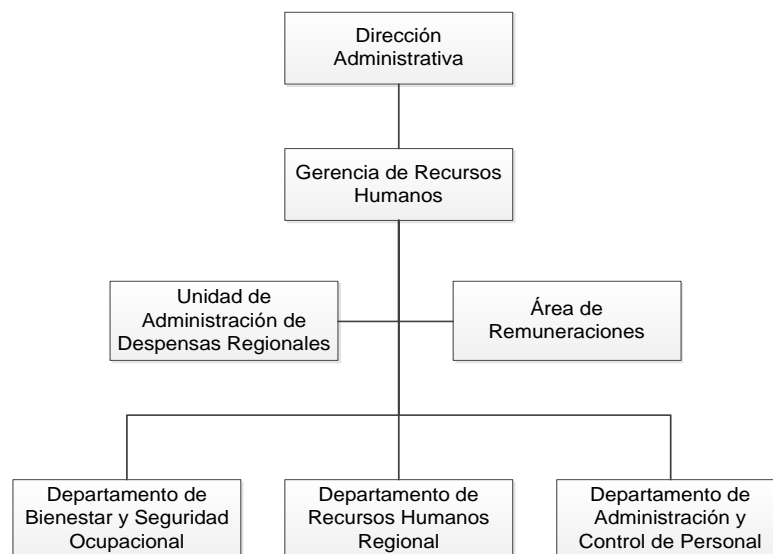
## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Administrativa	- Recibir directrices
- Gerencia Legal	- Asesoría legal y opiniones jurídicas
- Unidad de Auditoría Interna	- Control interno
- Sindicatos	- Relación obrero – patronal
- Diferentes unidades organizativas	- Acciones de personal. - Evaluación del desempeño - Clima Organizacional - Administración del contrato colectivo - Capacitación y desarrollo de persona.
- UFI	- Trámite de pagos de salarios - Presupuesto - Programación de pago
- Gerencias de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo.
- Departamentos de Recursos Humanos Regionales.	- Brindar asesoría administrativa y directrices en relación a los procesos de trabajo relacionados al recurso humano.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Ministerio Público	- Atender demandas laborales
- Mercado laboral y empresas privadas	- Reclutamiento y selección
- Ministerio de Hacienda	- Aprobación plazas nuevas,

	nombramientos, modificación salarial, presupuesto salarial
- ISSS	- Afiliaciones, cotizaciones y certificados, medicina, etc.
- AFP's, INPEP, IPSFA	- Planillas de pago de cotización - Trámite de pensiones
- INSAFORP, embajadas e instituciones de cooperación en capacitación.	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación
- Centros de capacitación y Universidades.	- Capacitación, becas.
- Bancos	- Confirmaciones de empleo - Promociones bancarias



### Organigrama Funcional Gerencia de Recursos Humanos



GPVD/11/2020

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

---

#### **25. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DESPENSAS REGIONALES**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

##### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

##### **3. OBJETIVO**

---

Planificar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las despensas regionales, para que cumplan las normas administrativas y financieras establecidas para su funcionamiento, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales que manejan dichas dependencias.

##### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)**

---

1. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Despensas Familiares de cada Región.
2. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos por los cuales deben regirse todas las actividades desarrolladas en las despensas.
3. Proveer a la Gerencia de Recursos Humanos la información necesaria para la toma oportuna de decisiones.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de las diferentes despensas, para su debida aprobación.
5. Realizar gestiones con proveedores y entidades externas, a fin de que se puedan obtener beneficios en productos, tales como rebajas de precios, regalías, bonificaciones, entre otros, que beneficien a la institución y a los empleados de ANDA.
6. Dar seguimiento al sistema de control de ingresos y egresos de las despensas.
7. Supervisar y controlar las obligaciones de las despensas, con el objeto de garantizar su correcta administración y control.
8. Ejercer la centralización normativa a fin de lograr un control eficiente de los recursos financieros y operativos de tal forma de estandarizar la operatividad en las diferentes Despensas Familiares de ANDA.
9. Apoyar la gestión financiera y técnica necesaria para las despensas.
10. Coordinar el proceso de inventarios periódicos en las bodegas y salas de venta de las despensas.
11. Proponer y establecer normativas para una utilización racional y eficiente de los recursos financieros con que se cuentan, si es necesario.
12. Administrar el personal de la Unidad, así como a los encargados de despensas, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.



13. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
14. Formular las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos, las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Ejecutar y preparar informe de avance de Plan Anual Operativo.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad.
17. Dar seguimiento a la Ejecución presupuestaria de la Unidad.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal bajo su cargo.
20. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior.
21. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas relacionadas con las despensas, que permitan el buen funcionamiento de las mismas.
22. Apoyar otras actividades solicitadas por la Gerencia de RRHH o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos, autorizaciones, etc.
- Despensas Regionales	- Control y coordinación de operaciones
	- Control y coordinación de compras
	- Todo lo demás relacionado con la administración y operaciones de las despensas
- Unidad de Auditoría Interna	- Proporcionar información requerida
- Todas las áreas	- Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones
RELACIONES EXTERNAS	
- Bancos del sistema financiero	- Manejo de cuentas
- Auditoría externa y Corte de Cuentas	- Proporcionar información
- Proveedores	- Adquisición de productos, y gestión de compras
- Bancos del sistema financiero	- Manejo de cuentas
- Auditoría externa y Corte de Cuentas	- Proporcionar información

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **26. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

---

N/A

##### 3. OBJETIVO

---

Establecer un sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, así como optimizar los recursos técnicos y materiales con que cuenta la institución para obtener el bienestar social, la protección de la integridad física y la salud de los trabajadores.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
3. Promover a nivel institucional programas de bienestar social, salud y seguridad ocupacional tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores.
4. Propiciar a nivel de las Gerencias Regionales y demás Dependencias programas de salud, atención médica para los trabajadores y su grupo familiar.
5. Procurar el bienestar de los trabajadores durante el proceso de retiro de la Institución por causa de vejez, invalidez o tiempo de servicio.
6. Brindar pautas psicológicas que mejoren el rendimiento y efectividad del recurso humano.
7. Analizar las relaciones interpersonales en la institución para mejorar el rendimiento y permitir más efectividad en el trabajo.
8. Adecuar las capacidades del individuo con las tareas a realizar.
9. Velar por que los trámites para la concesión del seguro médico y de vida colectivo para todos los trabajadores se realicen en su debida oportunidad.
10. Propiciar a nivel de las Gerencias Regionales y demás Dependencias dentro de la Institución, programas de recreación que permitan una mayor integración del trabajador y su grupo familiar con la empresa.
11. Velar por el personal de la Institución, a través de la planificación, organización, integración, dirección y coordinación de programas de higiene ocupacional y de bienestar del personal.
12. Tramitar en forma oportuna las prestaciones sociales que la Institución brinda a los Empleados.

13. Participar con otras Unidades y con entidades externas a ANDA en acciones o programas conjuntos que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
14. Coordinar la dotación oportuna de uniformes del personal.
15. Coordinar los programas de seguridad e higiene industrial, dotando al personal en riesgo de su equipo y medidas protectoras, así como de la capacitación requerida.
16. Identificar y evaluar los riesgos en los puestos y lugares de trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección y mitigación.
17. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad y salud ocupacional.
18. Dirigir la implementación de los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
19. Coordinar proceso de inspección en los lugares de trabajo.
20. Elaborar normativas internas en materia de seguridad, salud ocupacional, bienestar y prestaciones laborales de la institución.
21. Apoyar a las Regiones en la asesoría sobre normas de seguridad y legislación vigente, en cuanto a las instalaciones donde se utiliza y almacena productos químicos y/o sustancias peligrosas.
22. Gestionar la obtención de Certificaciones, para la compra, transporte, almacenamiento y uso de productos químicos, en la Institución.
23. Asesorar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y tramitar sus correspondientes creaciones y acreditaciones ante el Ministerio de Trabajo.
24. Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
25. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
26. Formular las estrategias y programas que permitan que cada Gerencia Regional sea el administrador de los recursos humanos de su área geográfica en materia de seguridad y bienestar ocupacional.
27. Establecer los vínculos necesarios en las Gerencias Regionales y demás Dependencias, a fin de desarrollar las acciones normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ocupacional de los empleados.
28. Establecer las necesidades de compras del Departamento y retroalimentar la información a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incluida en el presupuesto anual de la Gerencia.
29. Formular y ejecutar las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos, las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
30. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
31. Diseñar, implementar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
32. Administrar los contratos asignados.

33. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos o la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Recursos Humanos	- Recibir directrices
- Gerencia Legal	- Asesoría legal y opiniones jurídicas
- Unidad de Auditoría Interna	- Control interno
- Unidades organizativas	- Acciones de personal
	- Evaluación del desempeño
	- Capacitación y desarrollo de personal
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo.
	- Revisión de normativas y procedimientos
- UACI	- Trámite de compras
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República.	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo	- Gestión de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional
	- Reportes de accidentes de trabajo
	- Evaluación de los Programas de Gestión de Prevención de riesgos laborales
	- Inspecciones
	- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades Profesionales
	- Capacitaciones relacionadas con la Ley de Prevención
- Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad	- Coordinación en acciones para atender emergencias
	- Evaluación de Planes de Emergencias Institucionales
- ISSS	- Investigación de accidentes de trabajo
	- Programas de educación en salud ocupacional
	- Programas de salud preventiva
- INSAFORP, embajadas e instituciones de cooperación en capacitación	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de Capacitación
- Centros de capacitación y Universidades	- Capacitación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **27.DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3. OBJETIVO

---

Administrar y coordinar las funciones de recursos humanos en las regiones, facilitando la dotación de personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades organizativas de cada región. Además, velar por la formulación e implementación de políticas y estrategias de desarrollo y seguridad del personal.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Administrar el recurso humano de la región, así como el control y registro de los expedientes laborales de la región.
3. Apoyar el buen funcionamiento de las Clínicas Empresariales y las clínicas odontológicas de la región.
4. Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la región.
5. Dar seguimiento en el trámite del proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas que sean requeridas a nivel regional.
6. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, el desarrollo de las acciones normativas de las actividades relacionadas con dotación y control de personal.
7. Ejecutar y controlar políticas establecidas a la administración de personal de la región, prestaciones sociales, de seguridad, incentivos, control de personal, etc.
8. Implementar normativas establecidas necesarias para el buen funcionamiento laboral.
9. Elaborar informe mensual de tiempo extraordinario y nocturnidades correspondiente al personal operativo y administrativo regional para trámite en la Gerencia de Recursos Humanos.
10. Determinar necesidades de capacitación.
11. Implementar programas de capacitación para el desarrollo de personal.
12. Implementar programas de bienestar del personal de la institución seguridad industrial e higiene ocupacional y de prestaciones laborales de la región.

13. Dotar al personal en riesgo de su equipo y medidas protectoras, así como de la capacitación requerida.
14. Coordinar con el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
15. Velar con el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad e higiene ocupacional.
16. Dar seguimiento a la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a disposiciones de los entes reguladores de la materia y lo que establezca el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
17. Diseñar y aplicar métodos y técnicas para evaluar periódicamente los niveles de eficiencia logrados en el Departamento de Recursos Humanos.
18. Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las funciones encomendadas en manuales aprobados por la Dirección Superior.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas y autorizadas por la Dirección Superior.
20. Operar el control de asistencia y calcular descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
21. Coordina el desarrollo de eventos de capacitación regional.
22. Tramitar ante la Gerencia de Recursos Humanos, las acciones de personal enviadas por las diferentes dependencias de la región.
23. Enviar información a la Gerencia de Recursos Humanos para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y facilitar la información para la formulación de la Programación Anual de Compras, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
25. Implementar las normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados que utilicen los servicios de la Clínica Empresarial de la región.
26. Realizar la evaluación del desempeño del personal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y recomendando políticas de desarrollo de personal.
27. Realizar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular e implementar mejoras del ambiente de trabajo.
28. Apoyar la actualización de manuales en coordinación con la Gerencia de Planificación, previa solicitud de cambios de la estructura organizacional y aprobación del Gerente Regional para ser tramitados en Junta de Gobierno.
29. Elaborar informe de avance de Plan Anual Operativo del Departamento de Recursos Humanos Regional, para ser enviado a la Gerencia de Recursos Humanos.
30. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
31. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos.
32. Analizar las relaciones interpersonales del personal bajo su cargo, para mejorar el rendimiento y permitir más efectividad en el trabajo.
33. Administrar los contratos asignados.

34. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
35. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Recursos Humanos	- Recibir directrices
- Gerencia Legal	- Asesoría legal y opiniones jurídicas
- Unidad de Auditoría Interna	- Control interno
- Sindicatos	- Relación obrero – patronal
- Diferentes unidades organizativas	- Acciones de personal
	- Evaluación del desempeño
	- Administración del contrato colectivo
	- Capacitación y desarrollo de personal
- Unidad Financiera Institucional	- Formulario S-1 Para pago de prestaciones
	- Presupuesto
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo, actualización de manuales, etc.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Ministerio Público	- Atender demandas laborales
- Mercado laboral, Secretaría de Inclusión Social y empresas privadas	- Reclutamiento y selección
- ISSS	- Afiliaciones, cotizaciones y certificados, medicina, etc.
- AFP's, INPEP, IPSFA	- Trámite de pensiones
- INSAFORP, instituciones de cooperación en capacitación	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación
- Centros de capacitación y Universidades	- Capacitación, becas
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Ministerio Público	- Atender demandas laborales

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **28. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

##### **3.OBJETIVO**

---

Dotar a las áreas de la Institución de los recursos humanos idóneos, formular políticas, estrategias y programas para que el personal ponga de manifiesto en los puestos de trabajo todas sus habilidades técnicas y humanas, fomentando el desarrollo permanente del personal.

##### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

- 
1. Coordinar la elaboración del presupuesto de personal, reflejado en la reorganización de Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato del personal de la Institución y demás gestiones ante el Ministerio de Hacienda.
  2. Mantener actualizado el sistema de información Gerencial de Recursos Humanos de la Institución y suministrar oportunamente la información necesaria.
  3. Facilitar y administrar el recurso humano, así como el control y registro de expedientes del personal a nivel institucional.
  4. Implementar y mantener un sistema de información y control que permite evaluar el desempeño laboral.
  5. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas en la Institución.
  6. Coordinar la detección de necesidades de capacitación a nivel Institucional
  7. Ejecutar el plan de capacitación a nivel Institucional.
  8. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por la Dirección Superior.
  9. Establecer las necesidades de compras del Departamento y retroalimentar la información a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incluida en el presupuesto anual de la Gerencia.
  10. Formular y ejecutar las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos, las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  11. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
  12. Apoyar a las autoridades en las negociaciones del contrato colectivo y comisiones obrero patronales que se constituyen.



13. Administrar proceso de evaluación del desempeño de personal, presentando informes ejecutivos a la Gerencia de Recursos Humanos y recomendando políticas de desarrollo de personal.
14. Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formula la base metodológica para la implementación de mejora de ambientes para el clima organizacional.
15. Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
16. Coordinar el establecimiento de controles eficientes de acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias de la institución.
17. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
18. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia.
19. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos. - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones
- Gerencia Legal	- Asesoría y opiniones jurídicas.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Control interno.
- SETA.	- Relación obrero – patronal.
- Unidades Organizativas.	- Auditorías de personal. - Administración del contrato colectivo.
- UFI.	- Gestionar documentos Presupuesto del Departamento.
- Personal interno.	- Promoción, ascensos, traslados, cambios de cargo y Resolución de problemas laborales.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República.	- Auditorías.
- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República.	- Atender demandas laborales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### **29. GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA (GIDT) F:04/02/2022**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

##### **DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

UNIDAD DE SOPORTE TECNICO, UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y UNIDAD CENTRO DE DATOS E IMPRESIONES.

##### 3.OBJETIVO

Administrar, brindar servicio y atención a las diferentes necesidades Institucionales que surgen al utilizar las tecnologías de información y comunicación(TIC) implementadas, así como apoyar a las áreas funcionales, administrativas y operativas de la Institución en la identificación de las necesidades de información y en el desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información (SI), de la misma forma, ejecutar las actividades referidas a la racionalización de los procesos y métodos. Administrar y coordinar la información de las diferentes regiones para desarrollar el proceso de impresión de Facturas, de documentos u otros servicios de impresión, desarrollando e implantando estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

1. Proponer y hacer cumplir las políticas informáticas y tecnológicas de la Institución, impartiendo las directivas necesarias para ello.
2. Definir los objetivos y metas de la Gerencia, a su vez, proponer a la Dirección Administrativa e instancias superiores la estructura orgánica y las funciones/reglamento dentro de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Cooperación.
3. Elaborar y ejecutar la planeación estratégica, táctica y operativa de la Gerencia, (largo, mediano y corto plazo), tomando de guía los objetivos y metas trazados.
4. Evaluar, monitorear y controlar los planes trazados por la Gerencia, con el fin de garantizar su cumplimiento, que a su vez debe de estar acorde en calidad y tiempo.
5. Presentar la información solicitada por las diferentes unidades orgánicas de ANDA, para fines estratégicos, contables, estadísticos, financieros, administrativos y operativos, para la toma de decisiones a corto y mediano plazo respecto a temas como la aplicación del presupuesto, referentes al personal, remuneraciones, ingresos monetarios, índices de servicios, controles administrativos y recursos de la institución, etc.

6. Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia, en concordancia con los requerimientos de la Institución y gestionar oficialización en coordinación con Gerencia de Planificación y Cooperación.
7. Formular y ejecutar proyectos de desarrollo de sistemas de información y de otras soluciones tecnológicas, con el fin de proveer de nuevas herramientas a la institución.
8. Garantizar la seguridad de la información introducida y generada en los procesos que involucren recursos tecnológicos de la Institución que administre la Gerencia.
9. Apoyar las diferentes áreas de la Institución con equipo informático, redes, instalaciones de software y/o programas comerciales, comunicaciones, etc. en los eventos o instancias para los cuáles se le solicite apoyo.
10. Garantizar el uso óptimo de los recursos tecnológicos/informáticos puestos a cargo de la Gerencia, con el objetivo de mejorar los procesos Institucionales.
11. Formular y evaluar proyectos encomendados por instancias superiores.
12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los recursos puestos a disposición de la Gerencia.
13. Racionalizar los métodos, técnicas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de funciones dentro de la Institución.
14. Disponer las acciones que garanticen la consistencia, estandarización, confidencialidad y seguridad de la información/documentación que administra la Gerencia.
15. Analizar la incorporación de nuevas tecnologías de Información y comunicación (TIC), así como la utilización adecuada de los sistemas y equipos tecnológicos.
16. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Administrativa o instancias superiores.
17. Supervisar la administración y monitoreo de la red local de equipos informáticos y telefónicos, ejecutando las medidas necesarias para mantenerla en funcionamiento continuo, eficiente y seguro.
18. Supervisar el control y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, telefónico y tecnológico de la Institución, coordinando a nivel técnico la participación de terceros.
19. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el respectivo soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
20. Garantizar el desarrollo, administración y funcionamiento de la Intranet, Internet y el portal Web de la Institución, según aplique.
21. Garantizar la administración de las bases de datos de la Institución, aplicando las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de la información resguardada.
22. Monitorear y mantener los servidores en óptimas condiciones, realizarles mantenimiento preventivo e inventario de licencias instaladas.
23. Administrar los contratos asignados relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
24. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución

25. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
26. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
27. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
28. Proporcionar lineamientos, seguimiento y monitoreo a sus dependencias sobre el cumplimiento de la normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
29. Garantizar la administración y mantener activo los sistemas informáticos a su cargo, así como suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas.
30. Identificar riesgos en las operaciones de sus Unidades; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
31. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
32. Garantizar la elaboración de las copias de respaldo, así como la seguridad de los datos que se encuentran en los servidores, mediante la implementación de políticas adecuadas.
33. Administrar los permisos de acceso a las bases de datos Institucional, así como su respectiva configuración y mantenimiento.
34. Definir el personal que tiene permiso de ingreso al Centro de Datos e Impresiones, controlando los accesos del personal autorizado por medio de una bitácora de registro.
35. Administrar los recursos del Centro de Impresiones, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la eficiencia, operatividad y seguridad de los procesos de Impresión.
36. Mantener actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias autorizadas de la Institución.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Administrativa.	- Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
- Unidad Financiera Institucional.	- Apoyo sistema SAFI.
- Gerencia Comercial.	- Apoyo técnico.
- Gerencia de RRHH.	- Apoyo en sistema de Recursos Humanos.
- UACI.	- Apoyo en base de dato de proveedores. - Evaluación de ofertas.

- Todas las dependencias.
- Asistencia técnica, soporte Informático.
- Instalación de equipos informáticos, Mantenimiento de equipos informáticos.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Administrar la información de la base de datos y archivos de facturación.

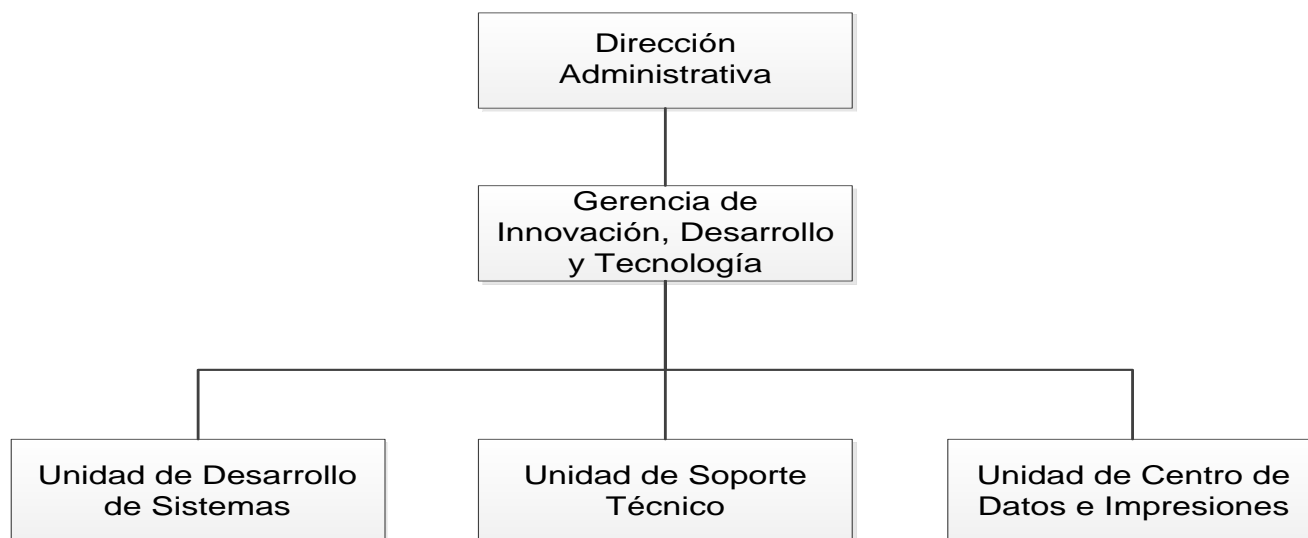
## RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores especializados del área de informática.</li> <li>- Otras instituciones de Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar nuevas tecnologías en el mercado en programas y equipos.</li> <li>- Mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Servidores.</li> <li>- Implementación de sistemas, intercambio de datos, mensajería y colaboración.</li> </ul>



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## Organigrama Funcional Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología



GPYD/11/2020

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

---

#### **30. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

#### **GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGIA**

##### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

##### **3.OBJETIVO**

---

Crear y mantener la infraestructura tecnológica que apoye los procesos de todas las áreas que conforman la Institución y que utilizan equipo informático, telefonía o infraestructura de red, garantizando seguridad, confidencialidad, operatividad y eficiencia en los procesos, información, intercambio de datos y mensajería que circula en los recursos de comunicaciones de la institución.

##### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Elaborar y mantener un plan de mantenimiento preventivo para el equipo informático y telefónico de la Institución, evaluando sus resultados y realizando los ajustes necesarios.
2. Brindar mantenimiento correctivo al equipo informático y telefónico cuando se presenten problemas técnicos en ellos.
3. Administrar la red informática y telefónica fija de ANDA, gestionando las acciones necesarias que permitan tener una red con niveles de operatividad lo más altos posibles, es decir, una red sin que se caiga repetidamente o por lapsos prolongados, administrando su comportamiento, tiempos de respuesta y disponibilidad de la red, dar de alta, baja y reconfigurar equipos y/o usuarios según se necesite.
4. Controlar y registrar los cambios y actualizaciones en la red de datos y telefonía, de modo que ocasionen la menor interrupción posible en el servicio a los usuarios,
5. Diseñar y gestionar las acciones necesarias que garanticen una estructura administradora de red que permita al menos:
  - Identificar y autenticar al usuario, con una clave de acceso.
  - Autorizar el acceso a los recursos.
  - Recolectar información acerca del estado de la red y componentes del sistema. La información recolectada de los recursos debe incluir, por ejemplo: eventos, atributos y acciones operativas.
  - Transformar la información para presentarla en formatos apropiados para el entendimiento del administrador.
  - Asegurar la confidencialidad en los medios de comunicación y en los medios de almacenamiento, utilizando medios de criptografía, tanto simétrica como asimétrica.

- Analizar parámetros para obtener conclusiones que permitan deducir rápidamente lo que pasa en la red.
  - Actuar para generar acciones rápidas y automáticas en respuesta a una falla mayor.
  - Gestionar un sistema abierto, capaz de manejar varios protocolos y varias arquitecturas de red.
6. Monitorear constantemente la red, evaluando los accesos de los usuarios, utilización del ancho de banda y permisos.
  7. Administrar de forma remota (Sin llegar al espacio físico del usuario) las fallas, configurar seguridad, rendimiento, entre otras.
  8. Mantener un inventario actualizado de los recursos que administra la Unidad, con parámetros como fecha de adquisición, valor de adquisición, usuario que dispone actualmente del recurso, fecha desde la cual el usuario dispone del recurso, estado del recurso, entre otras.
  9. Utilizar programas o métodos de cifrado de información, en todas las actividades que por su confidencialidad así lo requieran.
  10. Evaluar periódicamente la gestión de la Unidad en su labor de mantenimiento de la infraestructura informática de la Institución a través de un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
  11. Reportar a la Gerencia el manejo de los recursos en la Unidad, estado de los proyectos y sobre otros elementos/situaciones de la Unidad que sean consideradas de interés para la Gerencia.
  12. Formular y evaluar futuros proyectos pertinentes a la Unidad.
  13. Administrar red telefónica fija y apoyar en telefonía móvil de ANDA.
  14. Realizar reparaciones de equipo telefónico, así como efectuar traslados de extensiones, líneas telefónicas y operación de conmutadores a nivel institucional.
  15. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
  16. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
  17. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de bienes, materiales, servicios y equipo informático y comunicación, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
  18. Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de equipo informático, comunicación de datos, licencias de software u otros componentes que se requieran en la unidad para el buen funcionamiento de la tecnología que es responsable, solicitando a la Gerencia de Innovación, Tecnología y Desarrollo en tiempo y forma, entregando especificaciones técnicas y presupuestos estimados para adquirir lo solicitado.
  19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
  20. Proporcionar lineamientos sobre el cumplimiento de la normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.

21. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
23. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología o instancias superiores.
24. Administrar los contratos asignados.
25. Mantener actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas
26. Administrar y asegurar el uso racional de los recursos asignados.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	- Recibir lineamientos. - Gestionar aprobaciones, coordinar actividades.
- Todas las dependencias.	- Coordinar acciones de soporte técnico.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Proveedores especializados del área de informática.	- Identificar nuevas tecnologías en el mercado en programas y equipos. - Mantenimiento de equipos informáticos.
-	



### Organigrama Funcional Unidad de Soporte



GPYD/11/2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **31. UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

#### **GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA**

##### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

##### **3.OBJETIVO**

---

Coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución en materia de evaluación, desarrollo y administración de sistemas de información, programas y aplicativos, que se hayan determinado como necesarios o facilitadores de los procesos y estrategias Institucionales.

##### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Identificar los procesos claves de la Institución, para luego analizar la necesidad de desarrollo de sistemas de información, reingeniería de procesos o decidir mantener los sistemas y procesos actuales.
2. Desarrollar con recursos propios de la Gerencia los sistemas de información que se hayan identificado como estratégicos, tanto para los procesos administrativos como operativos de la Institución, asesorando y participando en la gestión de compra de estos.
3. Analizar aspectos como disponibilidad presupuestaria, tiempo de desarrollo de los sistemas de información, utilización del sistema en el tiempo, entre otros aspectos relacionados; decidiéndose por aquella opción que beneficie en mayor grado a la Institución.
4. Apoyar en la implementación y mantenimiento del software y aplicativos adquiridos por compra o contrato de outsourcing, hasta que estos se encuentren trabajando en conformidad a los requerimientos de la Institución.
5. Administrar y mantener los sistemas de información de la Institución y evaluar su funcionalidad en los diferentes procesos para los cuáles hayan sido desarrollados o adquiridos (incluye: Intranet, Internet y el portal Web de la institución).
6. Mantener documentación estándar referente a normas de la Unidad en cuanto a desarrollo y administración de sistemas, desarrollo de proyectos y otros relacionados.
7. Racionalizar los métodos, técnicas y recursos necesarios para el cumplimiento de funciones dentro de la Institución, en temas relacionados con paradigmas de Organización y Métodos asociados al desarrollo de nuevos sistemas de información y flujos de trabajo.
8. Evaluar periódicamente la gestión de la Unidad en su labor de coordinación del desarrollo Informático de la Institución.

9. Apoyar y coordinar los proyectos de desarrollo de la Gerencia.
10. Reportar a la Gerencia el estado de los proyectos, el manejo de los recursos en la Unidad y sobre otros elementos/situaciones que sean consideradas de interés para la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
11. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología. o instancias superiores.
12. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
13. Administrar los contratos asignados.
14. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de equipo informático, comunicación de datos, licencias de software u otros componentes que se requieran en la unidad para el buen funcionamiento de la tecnología que es responsable, solicitando a la Gerencia de Innovación, Tecnología y Desarrollo en tiempo y forma, entregando especificaciones técnicas y presupuestos estimados para adquirir lo solicitado.
17. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
18. Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de la normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
19. Administración y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Comercial realizando cambios al sistema, creación y administración de usuarios, generación de reportes requeridos por la Dirección superior u otras dependencias.
20. Mantener actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.
21. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA

- Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
- Todas las dependencias.
- Recibir lineamientos.
- Proporcionar información periódica.
- Gestionar aprobaciones.
- Asistencia Técnica, soporte Informático.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.

**RELACIONES EXTERNAS N/A**

CON

PARA



**Organigrama Funcional Unidad de Desarrollo de Sistemas.**



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **32. UNIDAD DE CENTRO DE DATOS E IMPRESIONES**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

#### **GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA.**

##### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

##### **3.OBJETIVO**

---

Diseñar, crear y administrar la estructura de datos de la Institución y de otros elementos involucrados con dicha estructura, desarrollando e implantando estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información. Administrar y coordinar la información de las diferentes regionales para desarrollar el proceso de impresión de facturas, documentos u otros servicios de impresión, desarrollando e implantando estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información.

##### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Administrar y asegurar el uso racional de los recursos asignados a la Unidad.
2. Mantener en operación las bases de datos de los sistemas de información de la Institución.
3. Garantizar la adecuada instalación, configuración, actualización y operatividad de los servidores.
4. Garantizar la segura elaboración de las copias de respaldo, así como la seguridad de los datos que se encuentran en los servidores, mediante la implementación de políticas adecuadas.
5. Mantener un plan debidamente documentado referente al mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, ya sea que esté a cargo del personal de la Gerencia o se subcontrate el servicio.
6. Mantener un inventario actualizado de las licencias instaladas en los servidores.
7. Administrar los permisos de acceso a las bases de datos Institucional, así como su respectiva configuración y mantenimiento.
8. Formular y evaluar futuros proyectos pertinentes a la Unidad.
9. Definir conjuntamente con el Gerente de Innovación. Tecnología y Desarrollo, el personal que tiene permiso de ingreso al Centro de Datos e Impresiones y controlar los accesos del personal autorizado por medio de una bitácora de registro.
10. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
11. Administrar los contratos asignados.

12. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución
13. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de equipo informático, comunicación de datos, licencias de software u otros componentes que se requieran en la unidad para el buen funcionamiento de la tecnología que es responsable, solicitando a la Gerencia de Innovación, Tecnología y Desarrollo en tiempo y forma, entregando especificaciones técnicas y presupuestos estimados para adquirir lo solicitado
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
17. Mantener activo el servicio del Sistema de Información Comercial u otros sistemas informáticos, así como suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias de la empresa autorizadas.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología o Dirección Superior.
20. Administrar los recursos del Centro de Impresiones, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la eficiencia, operatividad y seguridad de los procesos de Impresión.
21. Administrar colas de impresiones de grupos a facturar por Regionales.
22. Administrar colas de trabajo en Servidor de Impresiones.
23. Coordinar con las diferentes regiones los grupos de Facturación, Andalec y notificaciones a imprimir.
24. Mantener actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.
25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
26. Coordinar la impresión y verificar la calidad de las facturas, créditos fiscales, andalec, formularios u otros documentos, según lo requiera la Gerencia Comercial y unidades de la Institución, los cuales podrán imprimirse en equipo de la Institución o a través de contrato con terceros.
27. Coordinar la entrega a los solicitantes y llevar registro, de facturas, créditos fiscales, andalec, formularios u otros documentos impresos y entregados.
28. Activar plan de emergencia cuando falle la Impresora de Alto Rendimiento de la Institución y coordinar las impresiones que se realizarán en empresa que proporcione el servicio de impresión.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	- Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
- Todas las dependencias	- Asistencia Técnica, soporte Informático. - Administrar la información de la base de datos. - Impresión de documentos institucionales solicitados
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Proveedores especializados.	- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Servidores e Impresora.
-	



### Organigrama Funcional Unidad de Centro de Datos e Impresiones..



GPYD/11/2020

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

---

### **33. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA). F:14/05/2021.**

#### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

N/A

#### **3.OBJETIVO**

---

Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), como conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para administrar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución y contribuir a la transparencia y acceso a la Información pública.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

- 
1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
  2. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
  3. Elaborar y actualizar normativa para articular y dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
  4. Capacitar, supervisar y apoyar al equipo de trabajo responsable del Sistema de Institucional de Archivo (SIA).
  5. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), según requerimiento.
  6. Elaborar Plan de Descripción Documental y la Guía de archivo institucional.
  7. Proponer un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en coordinación con unidades de informática, comunicación, planificación y cooperación o las que se estime conveniente.
  8. Brinda asistencia técnica en materia de gestión documental y archivo, cuando sea requerido.
  9. Coordinar con las jefaturas de las Unidades Administrativas la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.

10. Gestionar ante las autoridades competentes la creación y adecuación de depósitos para Archivo, para garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los documentos.
11. Coordinar la implementación de medidas de automatización, digitalización u otras medidas de respaldo de la información, garantizando la organización y conservación en el soporte de papel.
12. Organizar, supervisar y apoyar los archivos de gestión de la Unidades.
13. Administrar el Centro de Documentación (CEDOC).
14. Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la Unidad.
15. Elaborar informes y preparar presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
16. Asistir a reuniones o grupos multidisciplinarios de trabajo con aspectos relacionados con la Unidad.
17. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
18. Administrar los contratos asignados.
19. Realizar las acciones encomendadas por la Dirección Administrativa o Dirección Superior.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo
22. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Administrativa o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Administrativa	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Dirección Superior.	- Coordinar acciones.
- Gerencias Regionales	- Coordinar acciones sobre información institucional.
- Todas las Unidades Administrativas establecidas en la estructura organizativa de la Institución.	- Proporcionar información requerida. - Coordinar actividades de archivo.

## RELACIONES EXTERNAS

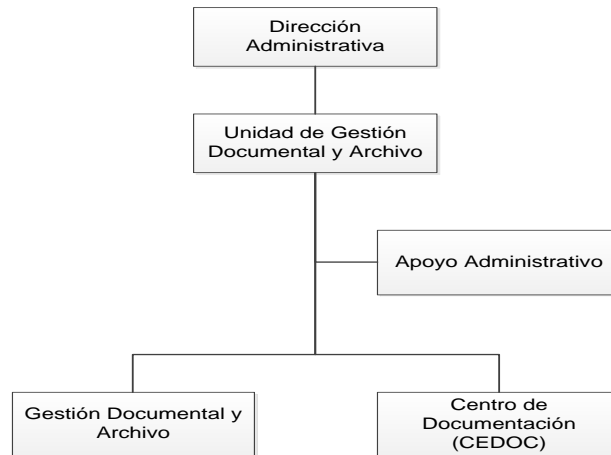


CON	PARA
- Ministerio de Cultura (MICULTURA)	- Coordinar asesorías o acciones de expurgo y otros.
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	- Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.
- Usuarios	- Atender requerimientos de información.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

**Organigrama Funcional Unidad de Gestión Documental y Archivo**



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

**34.UNIDAD DE GÉNERO** f: 04/06/21

#### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

#### 3.OBJETIVO

---

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos orientados a la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia de género en la institución y en todas las acciones de ANDA.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Realizar el trabajo de la Unidad en armonía con la normativa especial a favor de las mujeres y las leyes comunes.
2. Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la Unidad.
3. Brindar asesoría técnica con enfoque de género a todas las dependencias cuando estas lo requieran.
4. Planificar la organización y programación de procesos formativos y reeducativos relacionadas con la no discriminación, igualdad, equidad sustantiva y no violencia de género.
5. Promover la no discriminación, equidad e igualdad de género en los servicios que brinda ANDA a través de la atención a la población usuaria.
6. Crear herramientas de utilidad para incorporar la igualdad y facilitar asesoría y formación para su uso.
7. Fomentar a través de acciones diversas, espacios libres de violencia, fortaleciendo así una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género.
8. Desagregar por sexo, la recopilación, análisis y publicación de toda la información estadística relevante de la Unidad de Género.
9. Establecer el sistema de coordinación con ISDEMU y otras instituciones vinculadas al tema, que conlleven al desarrollo de las acciones institucionales con equidad de género.
10. Gestionar y promover la formación, sensibilización y comunicación de género en ANDA.

11. Realizar acciones para la transversalización del enfoque de género, de forma conjunta con equipos de trabajo regionales.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
13. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
14. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
15. Supervisar las áreas bajo su cargo, para que ejecuten las funciones encomendadas en manuales, normativas y Dirección Superior.
16. Administrar los contratos asignados.
17. Elaborar informes gerenciales y presentaciones requeridos por la Dirección Superior.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Mantener actualizado sistema de información gerencial y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
21. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

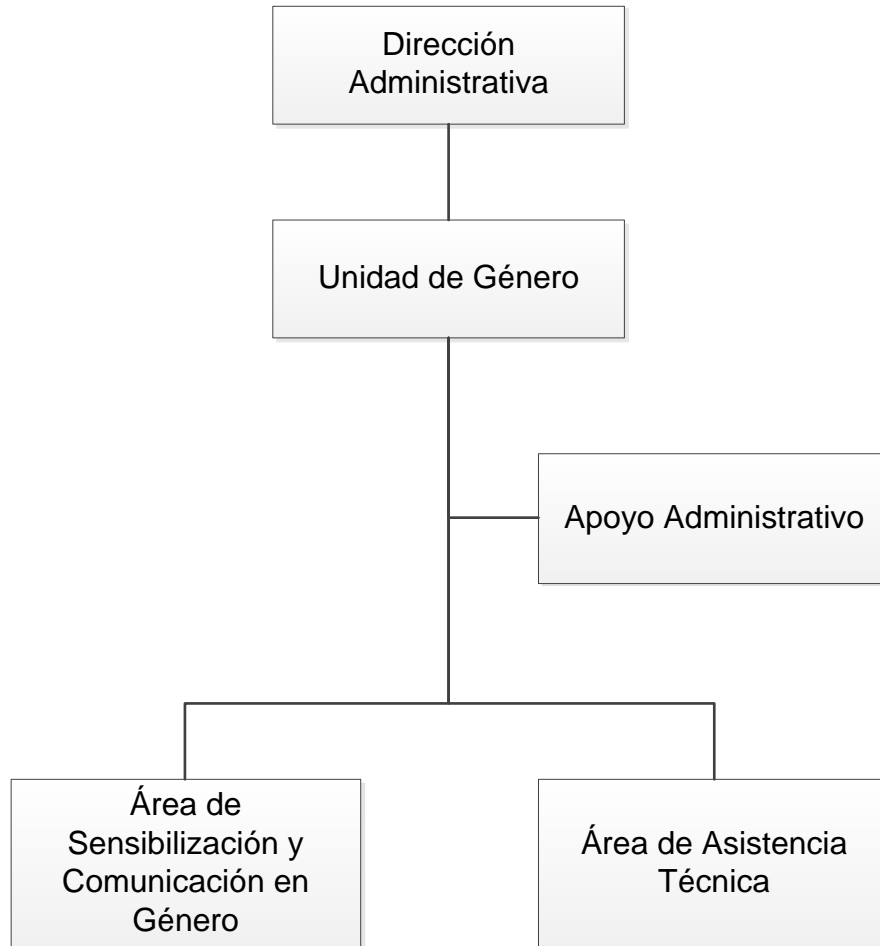
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa</li> <li>- Gerencia de Planificación y Cooperación.</li> <li>- Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Gerencia de Comunicaciones y RRPP</li> <li>- UACI</li> <li>- UFI</li> <li>- Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>- Todas las dependencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Asesorar la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia en ANDA.</li> <li>- Formulación y seguimiento de PAO, PEI y PLAN DE RIESGO, actualizar normativas, etc.</li> <li>- Formulación y seguimiento de PAAC</li> <li>- Coordinar acciones de trabajo.</li> <li>- Gestionar apoyo para diseño de insumos para eventos conmemorativos o campañas.</li> <li>- Gestionar formulación y ejecución presupuestaria.</li> <li>- Asesorías requeridas y/o apoyo requerido para la ejecución de actividades.</li> </ul> |
|--|--|

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación interinstitucional para la implementación y seguimiento de la transversalización de la no discriminación e igualdad en ANDA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Asociaciones a favor de las mujeres</li> <li>- Ministerio de Salud.</li> <li>- Ministerio de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación interinstitucional para la implementación de políticas que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA.</li> <li>- Gestionar alianzas.</li> </ul>



## Organigrama Funcional Unidad de Género



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **35.DIRECCIÓN EJECUTIVA F: (01/06/2021)**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

PRESIDENCIA

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
- GERENCIA DE ATENCIÓN A SISTEMAS RURALES Y PROYECTOS AECID
- GERENCIA DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLOGICA
- GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

##### 3.BJETIVO

---

Apoyar estratégicamente en la coordinación técnica de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, en función de cumplir los objetivos de ANDA, mediante la coordinación de acciones, que permitan hacer un uso racional y eficiente de los recursos institucionales, así como impulsar y coordinar estudios e investigaciones del recurso hídrico.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Apoyar estratégicamente a la Presidencia de la Institución en la coordinación y determinación de los objetivos de la organización y la definición de estrategias para lograrlo.
2. Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo y cooperación, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Cooperación.
3. Evaluar informes de las funciones técnicas asignadas para verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales y de ser necesario establecer nuevos cursos de acción.
4. Facilitar y contribuir a la toma de decisiones de alto nivel sobre las políticas y estrategias implementadas en ANDA.
5. Estar pendiente del cumplimiento de los objetivos y metas de sus dependencias.
6. Participar en la coordinación de la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional.
7. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión técnico-administrativa de ANDA.

8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
9. Apoyar la investigación y estudios de alternativas que faciliten el acceso al agua potable y saneamiento del sector rural.
10. Analizar informes sobre la producción y distribución de los servicios de la ANDA para la toma de decisiones.
11. Analizar informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.
12. Administrar los contratos asignados.
13. Coordinar proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Ejecutiva y someterlos a la aprobación de la Presidencia y Junta de Gobierno, así como asegurar su implementación.
14. Proporcionar lineamientos a las dependencias sobre el estricto cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia Institucional y la mejora en los servicios.
15. Participar en la formulación de políticas, normas y lineamientos para hacer una asignación racional de los recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos e información) de la Institución, entre las Unidades de ANDA y facilitar el apoyo necesario para que cumplan con sus actividades y planes de trabajo.
16. Analizar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Unidades asignadas, así como los planes de desarrollo físico y desarrollo Institucional, enmarcados dentro de las políticas y líneas de acción que a dichas Unidades se les haya señalado previamente.
17. Proporcionar la información necesaria a la Presidencia y la Junta de Gobierno para que tome las resoluciones o acuerdos pertinentes cuando sea requerido.
18. Contribuir y apoyar para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos asignados.
19. Promover la asociatividad con socios estratégicos para la realización de proyectos de amplia cobertura y en general de aquellos que beneficien a la población y que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad de ANDA.
20. Apoyar la planificación, dirigir y controlar las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
21. Administrar el personal de la Dirección, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
22. Dar seguimiento a las investigaciones hidrogeológicas para identificar fuentes de abastecimiento de agua.

23. Apoyar la asistencia administrativa, operativa o financieras a las organizaciones o comunidades rurales según lo requieran.
24. Dar seguimiento y controlar la ejecución de proyectos.
25. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, Mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
27. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia.</li> <li>- Junta de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar proyectos y planes y recibir lineamientos</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los Ministerios del Gobierno</li> <li>- Organismos de Cooperación.</li> <li>- Comisión Nacional de Emergencias.</li> <li>- Alcaldías</li> <li>- Instituciones Autónomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución y del Plan Quinquenal de Gobierno.</li> </ul>



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Dirección Ejecutiva



GPYD/11/2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **36.GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACION** (F: 19/11/21)

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **DIRECCION EJECUTIVA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

**N/A**

##### 3.BJETIVO

---

Asesorar a todas las dependencias en el proceso de la articulación, monitoreo y ejecución de la planificación estratégica y operativa, control de gestión y formulación de proyectos de desarrollo; además de apoyar la gestión de la cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión institucional.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Brindar apoyo técnico para formular, integrar, aprobar y divulgar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Planes Anuales Operativos de las diferentes dependencias que conforman la institución y Planes de Acción, en base a la normativa vigente.
2. Dar seguimiento e informar de la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y otros planes y programas que se soliciten.
3. Coordinar la formulación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual.
4. Coordinar el proceso de formulación y seguimiento de indicadores de gestión institucional.
5. Proporcionar las orientaciones gubernamentales e institucionales a considerar en la formulación de normativas, planes, programas, así también la base metodológica a aplicar y los períodos para efecto de presentación de información relacionada.
6. Coordinar la elaboración de la memoria institucional, boletín estadístico institucional y otros documentos o informes asignados.
7. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
8. Controlar y dar seguimiento a principales proyectos asignados.
9. Apoyar en la capacitación del personal de la Gerencia en concordancia con las funciones asignadas.
10. Realizar estudios e investigaciones técnicas sobre aspectos organizacionales de planificación, dirección y control.
11. Implementar y mantener un sistema de información y control, que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas e informar a la Dirección Superior.
12. Analizar y simplificar la estructura organizativa, para elaborar propuesta.

13. Analizar y armonizar normas, manuales, procedimientos o reglamentos para simplificar los procesos de trabajo cuando sea requerido.
14. Coordinar la actualización de manuales administrativos a nivel institucional. (Manual de Organización y Funciones Institucional, Descripción de Puestos y de Procedimientos), según requerimientos.
15. Coordinar y validar la actualización de normativas e instructivos de la institución a solicitud de las unidades organizativas y previa consulta y consenso.
16. Actualizar, revisar y validar políticas, manuales e instructivos en consulta con las dependencias.
17. Coordinar la elaboración e implementación de estudios de organización y funciones requeridos.
18. Coordinar la formulación o actualización de las matrices de riesgo y eventos de riesgo institucionales.
19. Administrar los contratos asignados.
20. Coordinar con las dependencias organizativas de ANDA la elaboración de necesidades de proyectos en áreas prioritarias con gobiernos, organismos y agencias de cooperación internacional para gestión y aprobación.
21. Captar las necesidades de asistencia técnica, en las áreas de interés de la institución e integrar las demandas de recursos provenientes de la cooperación técnica y financiera no reembolsable en sus diferentes modalidades para gestión y aprobación.
22. Participar en la formulación de criterios y lineamientos de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
23. Dar seguimiento a trámites de donaciones ante los Ministerios de: Hacienda, Relaciones Exteriores, etc., según se requiera.
24. Apoyar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera no reembolsable de acuerdo con las políticas y estrategias de la institución.
25. Asesorar y dar seguimiento al proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios de donaciones, velando por el cumplimiento de los términos convenidos.
26. Apoyar las gestiones para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación.
27. Monitorear el avance de los programas y proyectos de fortalecimiento institucional, asistencia técnica, obras de infraestructura y equipamiento que se realicen con la cooperación financiera no reembolsable.
28. Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional en el marco de los programas y proyectos de cooperación en gestión o ejecución.
29. Realizar las gestiones que conlleven a la formulación y ejecución de capacitaciones en el exterior, así como sobre eventos no programados provenientes de la oferta de gobiernos y organismos internacionales.
30. Monitorear y actualizar el banco de datos, sobre la ejecución de la capacitación en el exterior, verificando su impacto e incidencia en el desarrollo institucional.
31. Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos del exterior relacionados a gestiones de cooperación o temas asignados por la Dirección Superior.
32. Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la institución.

33. Asistir a reuniones en representación de la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos y otras reuniones necesarias para el normal funcionamiento de la Gerencia.
34. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
35. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
36. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección superior y otras dependencias autorizadas.
37. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva o Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

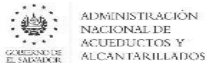
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Ejecutiva	- Recibir lineamientos, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones.
- Presidencia	
- Dirección Administrativa	- Coordinar lineamientos de trabajo.
- Dirección Técnica	- Proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones.
- Dirección de Ingresos y Comercialización	- Informes de seguimiento.
- Todas las dependencias.	- Asistencia técnica administrativa. Formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos, matriz de riesgos, gestiones de cooperación no reembolsable y asistencia técnica, etc.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Oficina de Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	- Recibir lineamientos para planificación institucional y seguimiento del mismo.
- ESCO.	- Remisión de informes.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Medio Ambiente, Salud y otras instituciones.	- Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.
- Instituciones internacionales similares.	- Desarrollo de programas.
- Instituciones de Gobierno.	- Control y seguimiento de indicadores del Sector Agua Potable y Saneamiento
- Organismos nacionales,	- Coordinación de cooperación técnica

internacionales y multilaterales de cooperación y asistencia técnica.

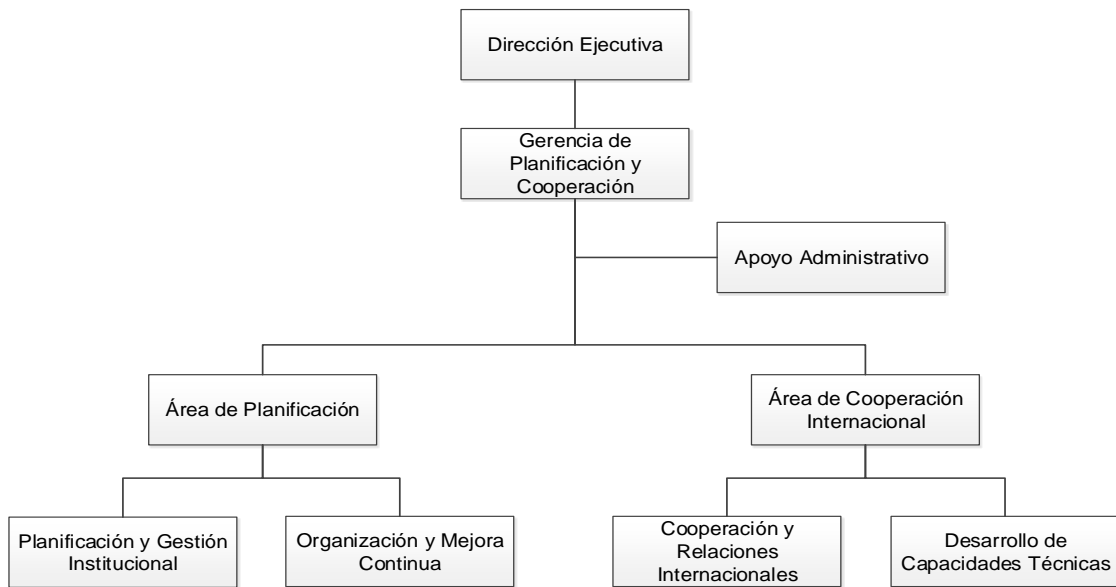
- Organismos Regionales

científica y financiera no reembolsable.

- Apoyo y Sistemas de Información
- Apoyo a Agenda regional.



## Organigrama Funcional Gerencia de Planificación y Cooperación



GPYD/10/2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **37. GERENCIA DE ATENCIÓN A SISTEMAS RURALES Y PROYECTOS AECID** F:28/12/2021

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **DIRECCION EJECUTIVA**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS

##### 3.

#### OBJETIVO

---

Brindar asistencia técnica especializada a las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento (conocidas también como Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento JAAS) no administrados por la ANDA, en especial de las zonas rurales de El Salvador. La asistencia abarca las áreas de operación, administración y gestión comercial de los servicios, orientada al fortalecimiento de las capacidades locales para un adecuado uso, manejo y conservación del recurso hídrico, con enfoque de sostenibilidad.

Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los programas de cooperación internacional para que cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía; así como dinamizar y dirigir con liderazgo los procesos internos de trabajo, de tal forma que respondan a las exigencias de los resultados programáticos y contractuales, por cada fuente de financiamiento.

Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de las operadoras descentralizadas que administran los sistemas de ANDA, a través de la planificación, organización y supervisión, emitiendo además recomendaciones oportunas para su implementación y mejora continua.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

- 
1. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
  2. Mantener actualizado el catastro de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento JAAS, con la información proporcionada por las JAAS que solicitan asistencia a la Gerencia y disponer de un sistema estadístico.
  3. Coordinar y brindar las asistencias técnicas, administrativas y legales que las JAAS solicitan a la Gerencia.
  4. Elaborar un registro de las asistencias técnicas y administrativas que se brindan a las JAAS que solicitan asistencia a la Gerencia.
  5. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, programas y campañas educativas, orientadas a la concientización sobre el uso racional del agua y conservación del recurso hídrico.

6. Divulgar las normativas técnicas y reglamentaciones pertinentes para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas y saneamiento rural, tomando en cuenta la legislación vigente.
7. Administrar los contratos asignados a la gerencia.
8. Coordinar todas las acciones necesarias para la buena ejecución de los Programas de Cooperación Española, con los ejecutores delegados y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID.
9. Dirigir la elaboración de los distintos Planes Operativos General (POG), Planes Operativos Anuales (POA), Informes Técnicos y Financieros y todos los documentos que se requieran, en estrecha coordinación con los ejecutores delegados y AECID.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y técnicos establecidos en los Convenios de Financiación, Reglamentos o Manuales Operativos y demás normas aplicables.
11. Coordinar la selección, contratación, coordinación y supervisión del personal técnico y administrativo de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los convenios de financiación y/o legislación local según aplique.
12. Coordinar y dirigir los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
13. Presidir y coordinar las reuniones periódicas del Equipo Técnico del Proyecto.
14. Representar a la ANDA en todas las instancias externas a los proyectos (Agencias de Cooperación, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, JAAS, etc.).
15. Recibir y dar trámite a las solicitudes de declaratorias de interés social a administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rurales.
16. Asistir a las reuniones con los organismos de cooperación internacional y otras instituciones relacionadas con actividades de los Programas y Proyectos.
17. Integrar en los Grupos de Trabajo Bilaterales y Multilateral que se formen en el marco de las cooperaciones externas.
18. Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales con las operadoras descentralizadas.
19. Monitorear y dar seguimiento al buen funcionamiento de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva	-	Recibir lineamientos,	gestionar
- Presidencia		aprobaciones.	

- Dirección Administrativa, Gerencia de Planificación y Cooperación, Gerencia Legal, Secretaría, UFI, UACI, Gerencia de Comunicaciones y RRPP, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de Servicios y Seguridad, UGA y Gerencia de Calidad del Agua.
- Gerencias Regionales
- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos y financieros.
- Obtener apoyo técnico para JAAS, sistemas descentralizados y proyectos de cooperación.

## RELACIONES EXTERNAS

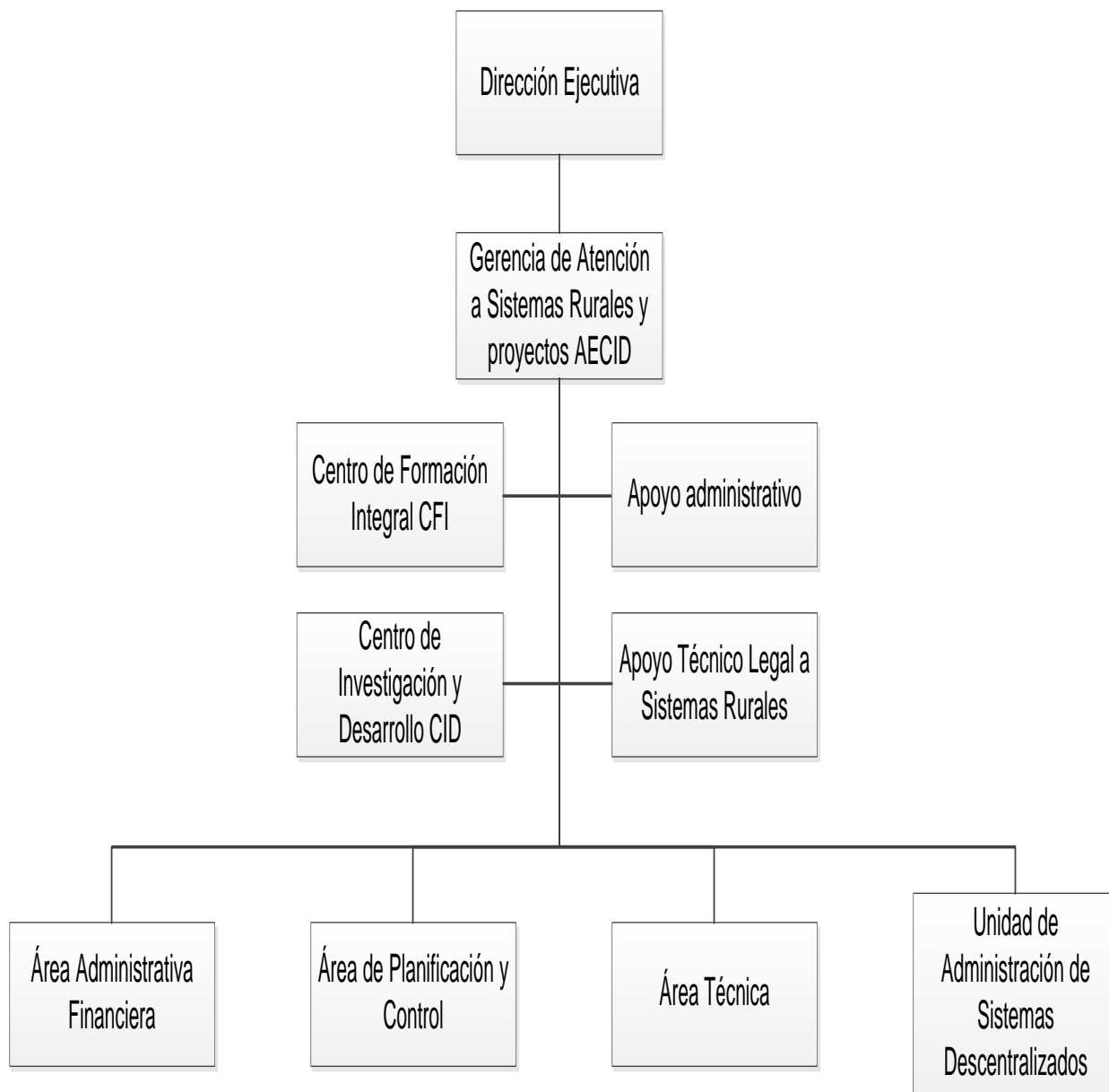
### CON

### PARA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- JAAS, ONG y Organismos de Cooperación y Financiamiento.</li> <li>- ADESCOS.</li> <li>- MARN, FISDL, MINSAL</li> <li>- AECID</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar acciones conjuntas en las comunidades rurales en materia de agua potable y saneamiento.</li> <li>- Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural.</li> <li>- Coordinar el desarrollo de los programas de fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión, en las organizaciones Administradoras de Sistemas.</li> <li>- Coordinar acciones ambientales y sanitarias de los sistemas y comunidades rurales.</li> <li>- Coordina acciones de seguimiento de actividades.</li> <li>- Coordinar actividades de ejecución y seguimiento.</li> <li>- Asistencia técnica.</li> </ul> |
|---|---|



# Organigrama Funcional Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y proyectos AECID





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **38. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE ATENCION A SISTEMAS RURALES Y PROYECTOS AECID**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

3.

##### OBJETIVO

---

Administrar y verificar el cumplimiento contractual de las operadoras descentralizadas que administran los sistemas de ANDA, a través de: Planificar, organizar, capacitar y supervisar, la ejecución y liquidación de los contratos vigentes de ANDA con las operadoras descentralizadas, velando por su puntual cumplimiento de ambas partes y establecimiento de mediciones para índices de gestión definidos, emitiendo recomendaciones oportunas para su implementación y mejora continua.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Administrar los contratos vigentes que le sean asignados.
2. Asegurar el cumplimiento por parte de las operadoras descentralizadas, de todas las condiciones establecidas en los contratos de administración de servicios de agua potable y saneamiento, a través del seguimiento a las cláusulas contractuales de los contratos suscritos vigentes con las operadoras descentralizadas.
3. Solicitar en caso sea necesario ante la instancia competente la legalización de inmuebles pendientes en el cual se encuentre la infraestructura de ANDA, que forman parte de los sistemas de agua potable que administran las operadoras descentralizadas.
4. Fortalecer la gestión administrativa y financiera de las operadoras descentralizadas, mediante la facilitación de herramientas gerenciales básicas para la toma de decisiones,
5. Monitorear el cumplimiento oportuno de las operadoras descentralizadas para con las responsabilidades de facturación, recuperación de mora, remesas y liquidación de ingresos ante la ANDA.
6. Mantener en resguardo los archivos de información generado por la gestión de las operadoras descentralizadas.
7. Facilitar información técnica, administrativa y financiera a las autoridades de ANDA según se requiera.
8. Monitorear el cumplimiento de la calidad del agua potable que abastecen a la población las operadoras descentralizadas, en cumplimiento a las normativas vigentes.
9. Monitorear mediante muestras y de forma periódica los ingresos generados por el servicio prestado por las operadoras descentralizadas.

10. Verificar en campo el registro, acopio de información de todas las operadoras descentralizadas a través del Sistema de Información Comercial y el Sistema Contable para aquellas que lo tengan.
11. Dar seguimiento y controlar la ejecución de los planes operativos, de mantenimiento preventivo y correctivo de las operadoras descentralizadas.
12. Brindar asistencia técnica a las operadoras descentralizadas según requerimiento, si es necesario coordinar y enlazar con las regiones de ANDA u otra dependencia requerida.
13. Facilitar y gestionar los pagos de cánones a las operadoras descentralizadas, en la Gerencia Financiera Institucional.
14. Dar seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas.
15. Brindar soporte técnico a los sistemas de facturación y contable, con el fin de mantener la continuidad del trabajo que realizan las operadoras descentralizadas.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de las garantías contractuales.
17. Elaborar reportes de monitoreo y de resultados de la gestión de las operadoras descentralizadas, según sea requerimiento.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, consistentes con el presupuesto anual asignado.
19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
20. Verificar la elaboración y/o actualización de la reglamentación complementaria, manuales de funciones y procedimientos para la operación de los sistemas descentralizados, cuando fuere necesario.
21. Suministrar la información requerida por la Dirección Superior u otra dependencia de manera oportuna.
22. Velar por el uso adecuado a los equipos custodiados por los operadores externos.
23. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
24. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Sistemas Rurales y/ o Dirección Superior.
25. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
26. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
27. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Atención a Sistemas Rurales.	- Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica. - Coordinar la gestión de las operadoras descentralizadas.

- Gerencia de Planificación y Cooperación.
- Gerencia Comercial, UFI, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Patrimonio, Gerencia Legal, Área de Factibilidades.
- Gerencias Regionales
- Formulación y seguimiento del PAO.
- Brindar información estadística para el sistema de información gerencial.
- Asistencia en todo lo relacionado con la operadora y auditorias en las áreas correspondientes.
- Apoyo de asistencia técnica
- Apoyo en mantenimiento correctivo
- Auditorias técnico-operativas.

## RELACIONES EXTERNAS

### CON

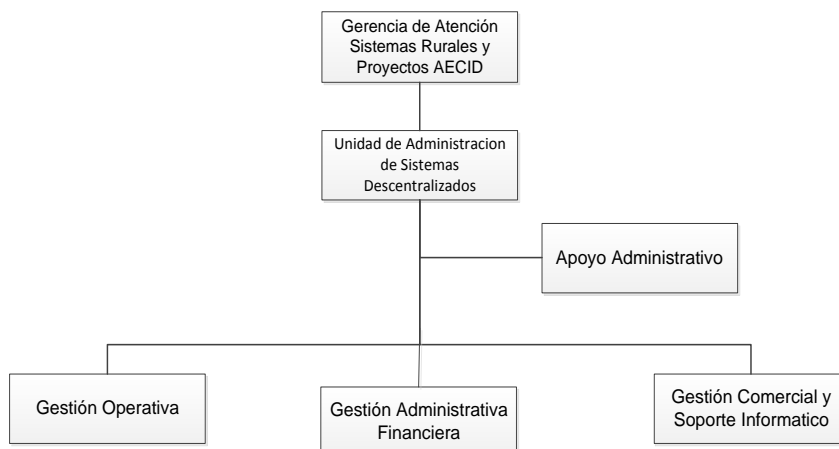
- Operadoras Descentralizadas

### PARA

- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los contratos de administración.



## Organigrama Funcional Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados



GPYD012021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **39. GERENCIA DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLÓGICA F:14/05/2021**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **DIRECCION EJECUTIVA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACIÓN DE POZOS**

##### 3.OBJETIVO

---

Desarrollar investigaciones hidrogeológicas, realizando estudios, opiniones técnicas, evaluaciones hidrogeológicas para la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, actualización de producción de manantiales y captaciones en ríos, así como la delimitación de áreas de recarga de acuíferos y áreas de protección de pozos y manantiales. Controlar y monitorear al Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, en la ejecución de proyectos de perforación y mantenimiento de Pozos realizados internamente o por la empresa privada para ANDA.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Proponer y coordinar la ejecución de investigaciones de caracterización y aprovechamiento de recursos hídricos y otros temas asociados por requerimiento de las autoridades superiores, integrando equipos de trabajo y cumpliendo con las fases de investigación técnica científica, siguiendo el plan estratégico institucional y los planes de gobierno.
2. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con otras dependencias de la institución.
3. Facilitar el acceso de los resultados de las investigaciones realizadas por la Gerencia.
4. Presentar informes de los estudios hidrogeológicos, aforos de manantiales y Pozos, perforaciones y limpiezas de Pozos a la Dirección Ejecutiva o superior.
5. Administrar y/o supervisar los contratos asignados.
6. Identificar instituciones interesadas en patrocinar o participar en investigaciones de interés institucional relativas a la hidrogeología y afines.
7. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
8. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica.
9. Aprobar los cálculos hidráulicos y recomendaciones de explotación de Pozos, que le sean requeridos.

10. Asesorar en función del marco regulatorio a fin de garantizar la sostenibilidad de los recursos hídricos.
11. Dar asistencia técnica a nivel interno de la institución y a los nuevos entes descentralizados sobre medidas de protección de fuentes de agua.
12. Llevar a cabo evaluaciones hidrogeológicas de sitios específicos que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Efectuar Opiniones Técnicas de los estudios hidrogeológicos presentados por entes privados o instituciones públicas para el otorgamiento de los Certificados de No Afectación.
14. Mantener actualizada la información generada con los estudios hidrogeológicos, Certificados de No Afectación, manantiales y Pozos, así como el sistema de información gerencial que le sea requerido.
15. Revisar documentos generados por empresas consultoras nacionales o internacionales para ANDA, en lo relacionado a hidrogeología.
16. Formular estudios hidrogeológicos con base a planes de trabajo establecidos, para identificar fuentes potenciales de producción a nivel institucional.
17. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, la planificación, organización, ejecución, seguimiento y monitoreo a la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, mantenimiento y aforos ejecutados por ANDA y la empresa privada para ANDA.
18. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, los requerimientos técnicos para la perforación de Pozos.
19. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos la asesoría de los procesos de licitación, para la ejecución de proyectos de perforación de pozos por la empresa privada.
20. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos: Evaluar informes de aforo en pozos de entes privados o instituciones públicas para el Otorgamiento de los Certificados de Verificación de Aforos.
21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
22. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
23. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
24. Supervisar que las unidades bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y dirección superior.
25. Elaborar informes y presentaciones requeridos por la Dirección Ejecutiva o Presidencia.
26. Identificar riesgos en las operaciones de su Gerencia, Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
27. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

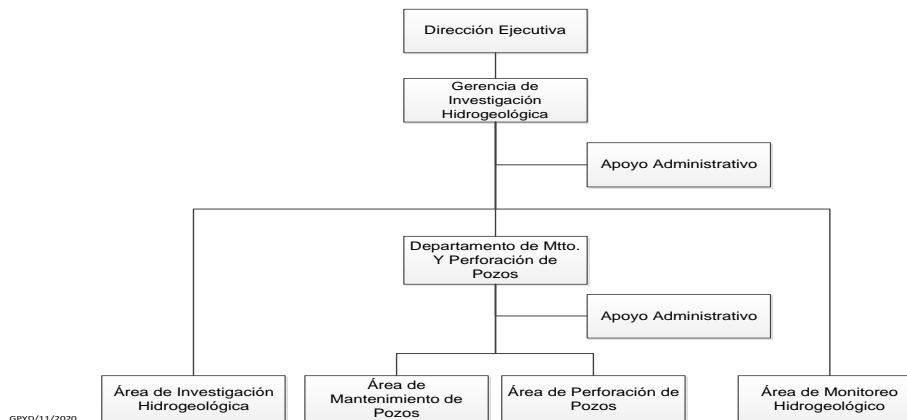
## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Ejecutiva	- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Otras dependencias institucionales.	- Proporcionar información periódica.
	- Gestionar aprobaciones.
	- Formulación de planes de pre inversión e inversión.
	- Formulación de Plan Anual Operativo
	- Determinar necesidades de cooperación técnico científica.
	- Apoyar con estudios y opiniones técnicas en la formulación de proyectos.
- UFI.	- Formulación y ejecución del presupuesto.
- UACI.	- Procesos de adquisiciones.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Universidades y Centros de Investigación.	- Intercambio de información y actividades conjuntas.
- Instituciones gubernamentales, privadas, municipalidades y ONGs.	- Canalizar apoyo para la realización de investigaciones hidrogeológicas y coordinar acciones.



### Organigrama Funcional Gerencia de Investigación Hidrogeológica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **40.DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACION DE POZOS**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLOGICA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3. OBJETIVO.

---

Realizar procesos de perforaciones, videos, limpiezas, aforos y rehabilitaciones de pozos a nivel nacional, verificaciones de Aforo, que le sean requeridos. Supervisar y recomendar con base a las actividades que ejecute la empresa privada para ANDA y que le sean solicitadas. Asesorar y evaluar los procesos de licitación que realiza la institución en lo concerniente a perforaciones de pozos, limpiezas de pozos, controlar el inventario de los pozos a nivel nacional llevando un inventario actualizado, así como las actividades propias que se realicen en cada uno de ellos.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Realizar los videos en pozos que le sean requeridos, así como recomendar con base a los resultados.
2. Ejecutar la perforación y rehabilitación de pozos con maquinaria de ANDA.
3. Realizar limpieza y mantenimiento de pozos con maquinaria de ANDA.
4. Supervisar la perforación de pozos con maquinaria de ANDA y la empresa privada a través de contratos o factibilidades.
5. Evaluar y monitorear los informes de aforos en pozos.
6. Mantener actualizado el registro de perforación pozos, así como el sistema de información gerencial que le sea requerido.
7. Mantener actualizada la información generada con los estudios hidrogeológicos, Certificados de No Afectación, manantiales y Pozos,
8. Diseñar pozos que le sean requeridos.
9. Facilitar los requerimientos técnicos para la perforación de pozos.
10. Recomendar la explotación segura de pozos, que le sean requeridos.
11. Proporcionar los requerimientos técnicos para la perforación de pozos.
12. Asesorar o evaluar los procesos de licitación para la ejecución de proyectos de perforación de pozos, limpieza de pozos por la empresa privada para ANDA.
13. Evaluar informes de aforo en pozos de entes privados o instituciones públicas para el otorgamiento de los Certificados de Verificación de Aforos.

14. Presentar informes de aforos de pozos, perforaciones y limpiezas de pozos a la Gerencia de Investigación Hidrogeológica o Dirección Ejecutiva o Presidencia
15. Elaborar o aprobar términos de referencia de perforación de pozos requeridos.
16. Analizar o aprobar informes de pruebas de bombeo de pozos.
17. Coordinar y controlar las estimaciones de obras de perforación de pozos, ejecutados por la empresa privada para ANDA.
18. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de perforación o mantenimiento de pozos de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con otras dependencias de la institución.
19. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento, por medio del sistema destinado para tal fin.
21. Administrar o supervisar los contratos asignados.
22. Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las funciones encomendadas en manuales y Gerencia, Dirección Ejecutiva o Presidencia.
23. Elaborar informes direccionales y presentaciones requeridos por la Gerencia, Dirección Ejecutiva o Presidencia.
24. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
25. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades del Departamento.
26. Planificar, organizar, ejecutar, dar seguimiento y monitoreo de las perforaciones de pozos, limpiezas, rehabilitaciones, mantenimiento y aforos ejecutados por ANDA y la empresa privada para ANDA.
27. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
28. Identificar riesgos en las operaciones de su dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
29. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

### RELACIONES INTERNAS



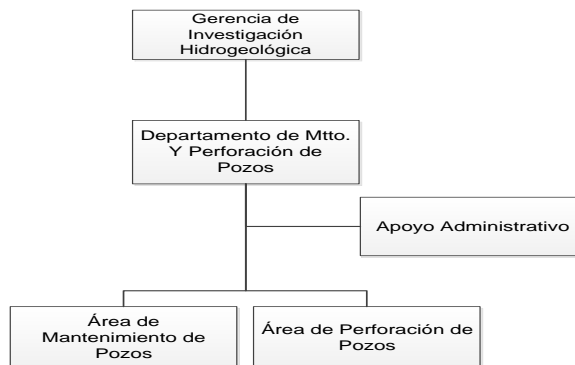
CON	PARA
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica	- Recibir lineamientos y tareas específicas. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones. - Formulación de planes de pre inversión e inversión.
- Otras dependencias institucionales.	- Formulación de Plan Anual Operativo - Determinar necesidades de cooperación técnico científica. - Apoyar con estudios y opiniones técnicos en la formulación de proyectos.
- UFI.	- Formulación y ejecución del presupuesto.
- UACI.	- Procesos de adquisiciones.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica.

### RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Universidades y Centros de Investigación.	- Intercambio de información y actividades conjuntas.
- Instituciones gubernamentales, privadas, municipalidades y ONGs.	- Canalizar apoyo para la realización de investigaciones



### Organigrama Funcional Departamento de Mantenimiento Perforación de Pozos



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **41.GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS F:05/01/2022**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **DIRECCION EJECUTIVA**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

---

N/A

##### 3. OBJETIVO

---

Llevar control y seguimiento a los proyectos que ejecuta ANDA; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), Cooperación externa a través de préstamos, donaciones y Convenios. Así como, apoyar a otras dependencias de la institución en la formulación de estudios de pre inversión u otros documentos técnicos, para la gestión de proyectos con diferentes organismos nacionales o internacionales de financiamiento.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Asignar tareas a los encargados de las áreas de control y seguimiento de proyectos, de la Gerencia.
2. Dar seguimiento a los resultados del control y seguimiento, de los proyectos que ejecuta ANDA.
3. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, los resultados del seguimiento a los proyectos.
4. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de programas y proyectos del Programa Anual de Inversión.
5. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de programas y proyectos del Programa Anual de Pre inversión.
6. Coordinar y apoyar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de la normativa vigente (gestiones de códigos SIIP, Opiniones Técnicas, etc.).
7. Coordinar con las áreas de control y seguimiento; a fin de obtener de las áreas operativas y ejecutoras de ANDA; información veraz y oportuna, para el control y seguimiento de proyectos.

8. Apoyar a la Dirección Técnica u otras dependencias de ANDA en la formulación, revisión o actualización de Normas, Especificaciones Técnicas, Perfiles, etc., para proyectos u obras de ANDA.
9. Apoyar cuando sea requerido, en la conformación de Comisiones de Evaluación, en la elaboración de bases de licitación y concurso para las contrataciones de proyectos, consultorías, etc. de ANDA.
10. Elaborar los informes solicitados y suministrar oportunamente, con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Ejecutiva o cualquier instancia superior.
11. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
12. Realizar visitas de campo a los proyectos, a requerimiento, para recopilación de información de seguimiento (registro fotográfico, ubicación exacta, etc.); utilizada para informes a diferentes instancias como Ministerio de Hacienda e instancias internas.
13. Realizar inspecciones de campo, a requerimiento; para el levantamiento de información, para la formulación de perfiles de proyectos u otros documentos técnicos.
14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución, según compete a la Gerencia.
15. Identificar riesgos en las operaciones de la Gerencia y sus Áreas; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Diseñar, implementar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva y o autoridades superiores.
18. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA

- Dirección Ejecutiva
  - Recibir lineamientos generales y específicos.
  - Rendir información periódica del seguimiento de proyectos, entre otros.
  - Atender todo requerimiento
  - Coordinar acciones y actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
  
- Gerencia de Planificación y Cooperación.
  - Estandarizar en lo posible, procesos administrativos, como parte de la misma Dirección.
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica
  - Requerimiento de información para el control y seguimiento de proyectos.
- Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
  - Requerimiento de información de la formulación de documentación técnica.
  
- Dirección Técnica y sus dependencias (Gerencias Regionales).
  - Requerimiento de información para el control y seguimiento de proyectos.
  - Requerimiento de información de la formulación de documentación técnica.
  - Coordinación de visitas de campo.
  
- Unidad Financiera Institucional
  - Requerimiento de información referente a situación financiera de los proyectos.
  - Actividades y gestiones relacionadas con aspectos de presupuesto institucional.
  
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
  - Requerimiento de información de proceso de adquisición, para el control y seguimiento de proyectos.

## RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- Coordinación y cumplimiento de la normativa de inversión pública, etc.
- Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN).	- Revisión y actualización de Normas Internacionales.
- Cooperantes.	- A demanda de estos para informar del Control y Seguimiento de Proyectos.



## Organigrama Funcional Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos



GPYC/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **42.DIRECCIÓN DE INGRESOS Y COMERCIALIZACIÓN (Aprobada: 15/06/2021).**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **PRESIDENCIA**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### **GERENCIA COMERCIAL**

##### 3.OBJETIVO

---

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la gestión comercial, financiera, obligaciones, financiamiento, ingresos y operaciones comerciales, atención al cliente, recuperación de mora y atención de reclamos sin descuidar el aspecto social, afín de mejorar la imagen y los ingresos de la empresa, garantizando así el flujo normal de los ingresos comerciales.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Monitorear y evaluar el desarrollo de las funciones de la Gerencia Comercial y sus dependencias, e implementar las acciones correctivas, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa vigente.
2. Aprobar y garantizar la implementación de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc.
3. Dar seguimiento al funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.
4. Promover normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.
5. Evaluar resultados de las políticas comerciales para facilitar la toma de decisiones.
6. Controlar y evaluar los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas asignadas.
7. Controlar y dar seguimiento a los ingresos comerciales de las sucursales.
8. Gestionar la elaboración de informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección.
9. Coordinar y aprobar la elaboración del estimado anual de Ingresos.
10. Revisar los sistemas de control de los ingresos y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos.

11. Aprobar las bases para el cobro de la mora institucional.
12. Mantener actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
14. Dar lineamientos y supervisar a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Aprobar informes de seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección.
17. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
18. Administrar los contratos asignados.
19. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Representar a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación del Presidente.
22. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.
23. Coordinar, supervisar y dar seguimiento por delegación de Presidencia a las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
24. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, actividades relacionadas con seguimiento a proveedores.
25. Dar seguimiento a la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto votado.
26. Coordinar las propuestas estratégicas sobre gestión financiera y comercial, para mejorar la atención a los usuarios.
27. Generar propuestas e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
28. Establecer relaciones que generen la creación de valor entre la institución y proveedores.

29. Dar seguimiento a gestiones en los mercados financieros nacionales e internacionales.
30. Generar estrategias para la ejecución eficiente de los recursos financieros de la institución.
31. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
32. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.
33. Dar seguimiento a proveedores para la gestión de las cuentas por pagar.
34. Gestionar financiamiento de corto y largo plazo con la banca institucional.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidente	- Recibir lineamientos, brindar soporte
- Gerencia Regional	- Coordinar acciones, dar lineamientos, etc.
	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente
- UFI	- Brindar Asesoría técnica y coordinar asuntos estratégicos
	- Formulación y ejecución de presupuesto
	- Enlace con las Instituciones Financieras
	- Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados
- Dirección Técnica	- Asistencia técnica
- UACI	- Adquisiciones, gestionar relación con proveedores
- Gerencia Legal	- Asesoría legal
	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías
- Gerencia de Comunicaciones y RRPP	- Conferencias de Prensa
	- Enlace para la atención de problemas de los clientes
	- Apoyar necesidades de divulgación
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Asesoría para elaboración y seguimiento del PAO
	- Actualización de normativas, coordinar y planificar
- RRHH	- Apoyo en los procesos de retiro del



- personal
- Apoyo en la revisión de normativa relacionada con el recurso humano

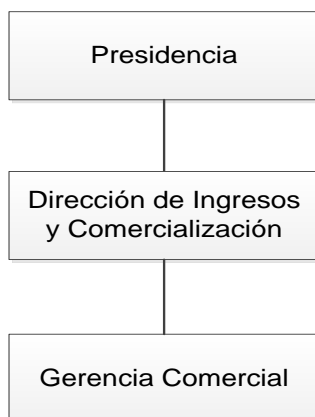
## RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerios del Gobierno	- Coordinar con las dependencias de Gobierno y otros para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución en el Plan Quinquenal del Gobierno
- Defensoría del consumidor	- Cobranza de factura y depósitos
- Instituciones financieras	- Calidad de servicio
- Contratistas	- Cumplimiento de programas de trabajo
- Usuarios y comunidades	- Atender solicitudes de proyectos a comunidades



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## Organigrama Funcional Dirección de Ingresos y Comercialización



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>43.GERENCIA COMERCIAL (F:29/01/20)</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Departamento de Atención al Cliente, Departamento de Operaciones Comerciales Regional, Unidad de Recuperación de Mora.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Administrar y coordinar las funciones de operaciones comerciales, atención al cliente y recuperación de mora, sin descuidar el aspecto social, afín de mejorar la imagen y los ingresos de la empresa, garantizando así el flujo normal de recursos financieros.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos.</li><li>2. Orientar y asesorar las unidades que conforman la Gerencia, en la formulación y ejecución de programas, presupuestos y sistemas de evaluación y control de las funciones comerciales de la ANDA.</li><li>3. Participar en la investigación de mercado con el objeto de garantizar que las inversiones que la institución realice sean prioritarias y que permitan la recuperación normal de la inversión.</li><li>4. Garantizar el eficiente funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.</li><li>5. Establecer normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.</li><li>6. Coordinar acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, afín de que la gestión comercial se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.</li><li>7. Proponer e implementar programas de mejora continua en los servicios en las áreas asignadas.</li><li>8. Coordinar y controlar el desarrollo de aquellas actividades que permitan mejorar la situación comercial de la ANDA.</li><li>9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas comerciales y corregir oportunamente las desviaciones que se presenten con respecto a las metas institucionales.</li><li>10. Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.</li><li>11. Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente, registro de</li></ol>

- usuarios y otros propios de la gestión comercial.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  13. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
  14. Realizar control estadístico de las variables comerciales.
  15. Gestionar y autorizar la modificación en el sistema de información comercial necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
  16. Administrar, controlar y dar seguimiento a información comercial de los sistemas de facturación.
  17. Apoyar la elaboración de los programas de facturación a nivel nacional y coordinar cualquier reprogramación necesaria.
  18. Generar ingresos por venta de servicios a través de diferentes modalidades.
  19. Implementar un sistema de costeo en la gestión de servicio comercial que permita conocer el costo de operación de los servicios brindados para la toma de decisiones.
  20. Investigar e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
  21. Administrar los contratos asignados.
  22. Desarrollar e implementar normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación empresa-cliente a fin de mejorar la imagen institucional.
  23. Proponer estrategias para lograr alianzas con empresas locales, Regionales, nacionales e internacionales, en cualquier otra actividad comercial, nacional o internacional permitida por la legislación vigente.
  24. Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
  25. Velar por que se mantenga un registro actualizado y clasificado de clientes que garantice la facturación de todos los servicios.
  26. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
  27. Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de ingresos en sucursales.
  28. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
  29. Coordinar la administración de las sucursales, Servicios en Línea, Unidad de Recuperación de Mora y Área de Ingresos.
  30. Consolidar informes sobre los ingresos realizados en GOES, Municipalidades y Grandes consumidores.

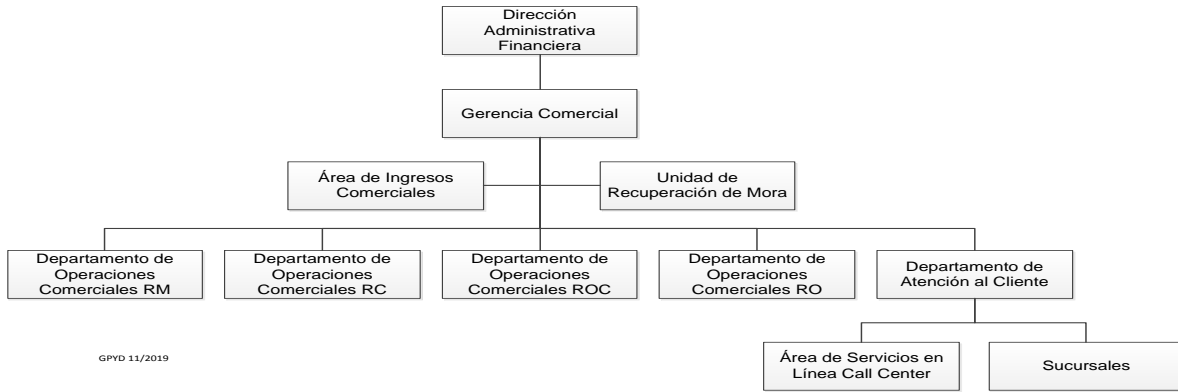
31. Proponer y gestionar políticas y estrategias para la administración de las cuentas, en lo relativo a los pagos del servicio.
32. Buscar e implementar nuevas modalidades de atención para servicio a los usuarios.
33. Controlar administrativamente al personal de la Gerencia, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones. (Asistencia, permisos, acciones de personal, etc.).
34. Promoción de actividades que aumenten los ingresos de la institución a través de la comercialización de servicios.
35. Administra a nivel normativo la facturación de servicios que brinda la institución orientado a la concentración del área de ingresos comerciales.
36. Mantener actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
37. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
38. Proporcionar lineamientos y supervisar a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
39. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
40. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
41. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Administrativa Financiera.	- Lineamientos - Necesidades de inversión y gastos. - Enlace con las instituciones financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Gerencia de Tecnologías de la Información	- Gestionar nuevas estadísticas o cambios en el sistema comercial.
- UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
- Gerencia de RRHH.	- Capacitación, clima organizacional, acciones de personal.
- Gerencia de Infraestructura	- Asistencia técnica y base de datos.
- Unidad Jurídica.	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.
- Gerencia de Comunicación y RRPP.	- Conferencias de prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes, apoyar necesidades de divulgación.
- Departamentos de Operaciones Comerciales Regionales	- Coordinar acciones operativas
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
- Medios de comunicación.	- Divulgación de Información.
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Instituciones financieras.	- Cobranza de factura y depósitos.

### Organigrama Funcional Gerencia Comercial



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>44. UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
Gerencia Comercial.
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar la gestión de recuperación de mora, con el fin de mejorar la recaudación de ingresos que permitan mayor liquidez financiera a la Institución en coordinación con áreas administrativas, Atención al Cliente y Técnico Operativo de la Gerencia Comercial, cumpliendo metas, según planes de trabajo establecido, así como, con la presentación de avances y resultados de las tareas y proyectos que ejecuta.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución</li><li>2. Controlar la cartera de mora de la institución.</li><li>3. Controlar y supervisar las acciones de recuperación de mora.</li><li>4. Coordinar desconexiones con las áreas operativas, técnicas y de facturación en los casos de mayor acumulación de mora entre cuentas.</li><li>5. Verificar y controlar la deuda acumulada institucional.</li><li>6. Dar seguimiento de pago a los usuarios morosos.</li><li>7. Mantener la organización y supervisión constante para dar cumplimiento al proceso de recuperación de mora establecido y verificar el registro de los valores recuperados.</li><li>8. Plantear estrategias y proponer soluciones estableciendo los métodos más adecuados para agilizar la recuperación de mora de acuerdo a las políticas de cobranza establecidas por la Institución.</li><li>9. Informar a la Gerencia Comercial de forma conveniente, de todas las actividades relacionadas con la cobranza.</li><li>10. Elaboración de reportes de morosidad para la toma de decisiones.</li><li>11. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li><li>12. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.</li><li>13. Administrar los contratos asignados </li><li>14. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.</li><li>15. Proponer y gestionar políticas para agilizar la recuperación de mora institucional.</li></ol>

16. Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia de servicios de recuperación de mora según requerimiento.
17. Administrar el personal de recuperación de mora.
18. Proporcionar apoyo logístico a las unidades dependencias que le soliciten
19. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, Presidencia o Dirección Administrativa Financiera, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
20. Proporcionar lineamientos sobre el cumplimiento de normativa administrativa, así como aquellos orientados a lograr la recuperación de mora.
21. Coordinar y supervisar que se ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
22. Mantener actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
23. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
25. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial, Dirección Administrativa Financiera o Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

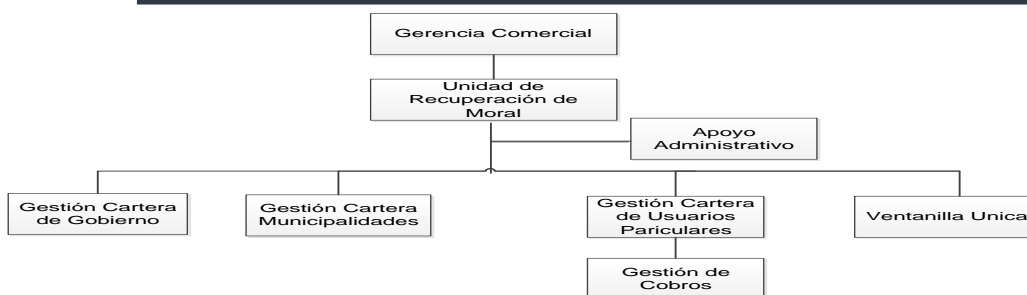
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Comercial	- Lineamientos
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Elaboración y seguimiento del plan de Trabajo.
- UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
- Gerencia RRHH.	- Capacitación, acciones de personal.
- Gerencia de Infraestructura	- Asistencia técnica del catastro de usuarios
- Unidad Jurídica.	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.
- Departamento de Atención al Cliente	- Coordinar acciones sobre



	reclamos de clientes.
- Gerencia de Tecnologías de Información.	- Gestionar nuevas estadísticas o cambios en el sistema comercial.
- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	- Control de existencias del Departamento
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.



### Organígrama Funcional Unidad de Recuperación de Mora



GPYD 01/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>45.DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES REGIONAL.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
Gerencia Comercial.
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar las actividades de lectura, digitación, análisis de consumo, aviso, resolución de reclamos, inspecciones, Grandes Consumidores, y Supervisión. Gestionar la resolución de problemas e implementar registros y controles, así como también informar a la unidad responsable las actualizaciones a las cuentas individuales de los usuarios, por medio de controles que proporcionen de manera oportuna y con exactitud los estados de cuenta de cada cliente. Adicionalmente supervisa la actualización del Catastro Comercial institucional.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la UFI o Dirección Superior.</li><li>2. Ejecutar y controlar los programas de lectura, facturación y aviso y desarrollarlos conforme a tiempos establecidos.</li><li>3. Coordinar la elaboración del programa de facturación por región.</li><li>4. Establecer controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y pérdidas financieras para la empresa.</li><li>5. Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso, según requerimiento.</li><li>6. Coordinar la gestión de cuentas de las GOES, Municipalidades y Grandes consumidores.</li><li>7. Supervisar, controlar y dar visto bueno para que la Gerencia Comercial, autorice rebajas a los usuarios, verificando que cuente con documentos de respaldo.</li><li>8. Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de implementar medidas correctivas.</li><li>9. Resolver y dar seguimiento a la atención y resolución reclamos presentados por usuarios.</li><li>10. Verificar y autorizar de acuerdo a instructivo para análisis de reclamos vigente, las rebajas que corresponde de acuerdo a nivel de autorización</li><li>11. Proponer e implementar programas de mejora continua en los servicios en las áreas asignadas.</li><li>12. Formular e implementar procedimientos de trabajo de las áreas designadas.</li><li>13. Controlar la ejecución de los servicios comerciales por parte de las empresas, según</li></ol>

requerimiento.

14. Administrar los contratos asignados.
15. Coordinar acciones a fin de garantizar satisfacción al cliente, para disminuir los tiempos de respuesta.
16. Notificar a las áreas correspondientes las actualizaciones realizadas.
17. Proporcionar información oportuna a las Regionales y la Dirección Superior, sobre el registro del catastro de clientes.
18. Verificar que las áreas de facturación y nuevos servicios envíen los respaldos necesarios para actualizar el Catastro Comercial.
19. Supervisar la actualización de datos del catastro comercial, monitoreando aleatoriamente informes semanales de productividad.
20. Actualizar catastro comercial, monitoreando aleatoriamente informes semanales de productividad.
21. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno o de acuerdo a las necesidades.
22. Proporcionar asistencia técnica en materia de registro de usuarios, facturación, resolución de reclamos y otros propios de la gestión comercial.
23. Atender oportunamente los requerimientos de la Dirección Superior.
24. Administrar al personal del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de sus obligaciones.
25. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
26. Proporcionar lineamientos y supervisar personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellas orientadas a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
27. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
28. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
29. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
30. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
31. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones

asignadas.

32. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.

33. Proponer y gestionar políticas para agilizar la recuperación de mora institucional.

34. Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia de servicios de operaciones comerciales según requerimiento.

35. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial, Dirección Administrativa Financiera o Dirección Superior.

36. Proporcionar apoyo logístico a las unidades dependencias que le soliciten

37. Mantener actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

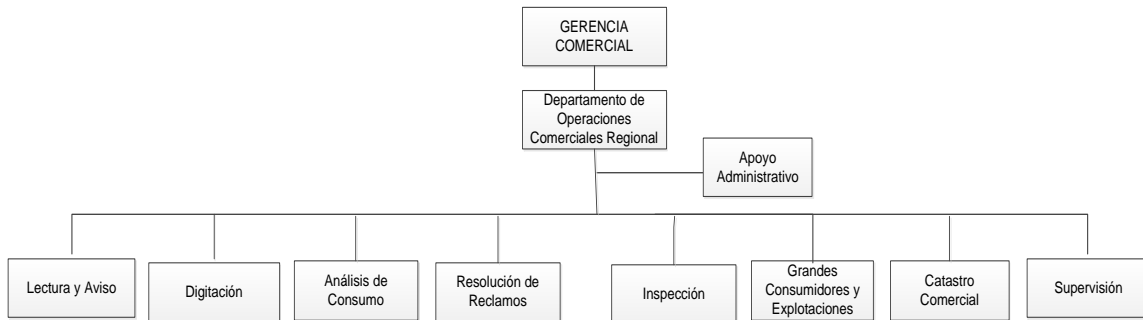
### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Comercial	- Lineamientos
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Elaboración y seguimiento del plan de Trabajo.
- UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
- Gerencia RRHH.	- Capacitación, acciones de personal.
- Gerencia de Infraestructura	- Asistencia técnica del catastro de usuarios
- Unidad Jurídica.	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.
- Departamento de Atención al Cliente	- Coordinar acciones sobre reclamos de clientes.
- Gerencia de Tecnologías de Información.	- Gestionar nuevas estadísticas o cambios en el sistema comercial.
- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	- Control de existencias del Departamento

### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Contratistas.	- Supervisar servicios asignados.

## Organigrama Funcional DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>46.DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA COMERCIAL.</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
N/A
<b>3. OBJETIVO.</b>
Verificar la satisfacción de los clientes con respecto al buen trato y oportuna atención a los usuarios, en las Sucursales Servicios en Línea. También supervisa que los reclamos y quejas de los clientes, sean canalizados a las áreas operativas a las cuales corresponda la resolución de cada caso.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y validar los informes de las actividades de las Sucursales y Servicios en Línea,</li> <li>2. Velar y controlar la actualización del registro de clientes y garantizando la confiabilidad de la información.</li> <li>3. Supervisar que los Coordinadores de Sucursales visiten periódicamente las sucursales y monitoreen que se están cumpliendo los instructivos vigentes. Así mismo solicitar reportes de cada visita.</li> <li>4. Supervisar que los Coordinadores se aseguren que las sucursales cuenten con recursos humanos, materiales y tecnológicos que garanticen el buen servicio a los usuarios.</li> <li>5. Validar los datos estadísticos de los reportes comerciales del Departamento.</li> <li>6. Administrar los contratos asignados.</li> <li>7. Supervisar que las unidades y el personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales, reglamentos, resoluciones de junta, procedimientos y otras normas dictadas por la dirección superior.</li> <li>8. Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente en las áreas designadas, que lo requieran.</li> <li>9. Actualizar la normativa correspondiente a la gestión de servicio al cliente y servicios en línea (Call Center), una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.</li> <li>10. Supervisar y monitorear que los encargados de atención cliente reciban y gestionen oportunamente los requerimientos de servicios presentados física y telefónicamente por los usuarios.</li> <li>11. Proporcionar lineamientos y supervisar a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y la normativa comercial, así como aquellas orientadas a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.</li> </ol>

12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
13. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
15. Mantener actualizado el sistema de información de la Gerencia y enviar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
16. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
17. Monitorear periódicamente los controles de facturas, crédito fiscal y recibos de ingresos utilizados en las sucursales.
18. Verificar que las personas asignadas concentren y consoliden las notas de satisfacción de los contratos asignados y remitirlas al Departamento de Tesorería.
19. Proponer e implementar programas de mejora continua, atención de reclamos y procedimientos en los servicios proporcionados.
20. Proponer normas de atención de reclamos, quejas y procedimientos de trabajo de atención al cliente y en sucursales.
21. Proporcionar información requerida y autorizada de las sucursales y servicios en línea.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para sucursales en el PAO.
23. Dar seguimiento periódicamente a la información relacionada con los ingresos por Sucursal.
24. Proporcionar asistencia técnica en materia de sucursales a las unidades que lo requieran y que estén autorizadas.
25. Reportar a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de actividades que afecten la atención a los usuarios.
26. Establecer estrategias y mecanismos de control que garanticen que las áreas a su cargo contribuyan a mejorar la imagen institucional.
27. Supervisar que trasladen oportunamente los requerimientos de los clientes de ANDA a las áreas operativas regionales, para solucionar los problemas relacionados con el servicio que presta la institución.
28. Intermediar entre CLIENTE-ANDA con el fin de mantener buenas relaciones con los usuarios.
29. Mantener alto nivel de comunicación y atención ANDA-CLIENTE, promoviendo respuestas ágiles en la resolución de sus problemas.
30. Asesorar y atender cualquier consulta de usuarios relacionada con los servicios de la institución.
31. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las

debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

32. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

33. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

34. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o Dirección Superior.

35. Supervisar el reporte de solvencias emitidas por sucursales.

**5. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones internas.**

CON	PARA
- Gerencia Comercial	- Lineamientos
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo.
- UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
- Gerencia de Tecnologías de la Información	- Gestionar nuevas estadísticas o cambios en el sistema comercial.
- Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio	- Gestión de mejoras en sucursales
- Gerencia de RRHH.	- Capacitación, clima organizacional.
- Unidad Jurídica.	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.

**Relaciones externas.**

CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades.



**Organigrama Funcional DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>47. DIRECCION TÉCNICA.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>PRESIDENCIA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Gerencia de Investigación Hidrogeológica, Gerencia Regional Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, Gerencia de Infraestructura y Unidad Ejecutora de Proyectos.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, al costo razonable y con la calidad sanitaria requerida, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica, administrativa y financiera, así como también coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del programa de pre inversión e inversión institucional.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar lineamientos a las dependencias sobre el cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.</li><li>2. Coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de Ingeniería y Proyectos y sus dependencias.</li><li>3. Dar seguimiento y Monitoreo a la ejecución del Plan de Trabajo de las unidades organizativas que dependen jerárquicamente de la Dirección.</li><li>4. Coordinar el sistema de la calidad del agua en la producción y distribución de agua potable.</li><li>5. Impulsar programas de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li><li>6. Promover la utilización y tratamiento de aguas superficiales y subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.</li><li>7. Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de la calidad del agua a los proyectos descentralizados y hacer reportes del cumplimiento a la Dirección Superior.</li><li>8. Dar seguimiento a la ejecución de funciones del Laboratorio institucional.</li><li>9. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas a las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.</li><li>10. Dar seguimiento al sistema de administración de costos de producción y distribución.</li><li>11. Apoyar la gestión entre ANDA y otras instituciones donantes, financieras o ejecutoras relacionadas.</li><li>12. Garantizar que se ejecuten eficientemente los servicios de perforación y limpieza de pozos.</li><li>13. Participar en la formulación de los planes y programas institucionales.</li></ol>

14. Dictar y actualizar normas para que los proyectos urbanos o comunales se conecten a los sistemas de ANDA.
15. Vigilar que las Regionales cumplan con las normas y políticas ambientales y relacionadas por parte de la institución.
16. Impulsar investigaciones relacionadas con el sector agua y saneamiento.
17. Proporcionar lineamientos a las dependencias sobre el estricto cumplimiento de la ley y reglamentos, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
18. Proporcionar directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de auto sostenibilidad.
19. Fortalecer los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
20. Coordinar y supervisar las unidades ejecutoras de proyectos y programa de inversión pública.
21. Coordinar el monitoreo y seguimiento de contratos en ejecución de obras, por medio de la Dirección de Ingeniería y Proyectos.
22. Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos, para hacer una asignación racional de los recursos asignados y facilitar el apoyo necesario para que cumplan sus actividades y planes de trabajo.
23. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
24. Presentar proyectos en el ámbito técnico operativo y someterlos a la aprobación de Presidencia, así como asegurar la implementación.
25. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
27. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Dirección.
28. Fortalecer el Catastro Central de Redes basado en un sistema de información geográfico, para que facilite el proceso de toma de decisiones de la Dirección Superior.
29. Mantener actualizado el sistema de información dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas.
30. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.

31. Mantener registros de información relativa a la operación de los sistemas tales como: agua producida y facturada, pérdidas, caudal de bombeo, consumo de energía eléctrica, consumo de hipoclorito, cantidad de arranques y control de niveles de pozos.
32. Identificar necesidades de mantenimiento de los sistemas de acueductos y saneamientos.
33. Asesorar en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
34. Proponer políticas de mantenimiento preventivo y correctivo en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de zona norte, Río Lempa, Guluchapa-Joya Grande, Las Pavas y demás sistemas tradicionales que abastecen el área Metropolitana de San Salvador.
35. Apoyar los programas de producción de agua potable.
36. Asesorar y dar seguimiento a la política energética y revisar la normativa técnica correspondiente para que los sistemas de bombeo funcionen con racionalidad.
37. Desarrollar y proponer la implementación de políticas para la administración del recurso de energía eléctrica dentro del marco jurídico establecido.
38. Desarrollar y coordinar la implementación de programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
39. Vigilar que las Regionales cumplan con las normas y políticas relacionadas con la eficiencia energética.
40. Coordinar con otras instituciones el desarrollo urbanístico en futuros polos de desarrollo.
41. Controlar y supervisar la recepción de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de nuevas urbanizaciones existentes.
42. Mantener un registro y control de las opiniones técnicas extendidas por la institución.
43. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
44. Asesorar y asistir a la Dirección Superior y demás unidades organizativas, en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión ordinarios/extraordinarios y de desarrollo institucional.
45. Apoyar actividades que faciliten la oportuna ejecución de proyectos a través de la programación y seguimiento a la ejecución de convenios o asignación presupuestaria.
46. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes de corto, mediano y largo plazo.
47. Coordinar la ejecución de planes, programas o proyectos de investigación, hidrogeología y pozos.
48. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
49. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que

permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

50. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

#### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Administrativa Financiera - Presidencia.	- Recibir lineamientos.
- Gerencia de Recursos Humanos.	- Acciones de personal, capacitación, etc.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Plan de pre inversión e inversión. - Formulación y seguimiento de planes operativos, coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Servicios Generales y Seguridad	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Necesidades de inversión y gastos. - Coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas.
- UFI.	- Aplicación de normas financiero-contable.
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativa.
- Gerencias Regionales.	- Emitir lineamientos, asistencia técnica

#### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. - Instituciones, internacionales similares.	- Asesoría y asistencia técnica.
- Representante de los organismos financieros internacionales y de cooperación técnica.	- Coordinar y canalizar financiamiento y asistencia técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>48. GERENCIA REGION METROPOLITANA.</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Departamento Administrativo Regional, Unidad de Catastro de Redes, Departamento de Operaciones, Sistema Guluchapa, Planta Potabilizadora Las Pavas y Departamento de RRHH Regional.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Abastecer de agua potable a la población usuaria y manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.</li><li>2. Elaborar propuesta de normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.</li><li>3. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.</li><li>4. Garantizar las acciones básicas necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.</li><li>5. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.</li><li>6. Presentar programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y de Dirección de Planificación y Desarrollo.</li><li>7. Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.</li><li>8. Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.</li><li>9. Elaborar términos de referencia y gestionar la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.</li><li>10. Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, con el fin de realizar proyectos en beneficio de la población.</li><li>11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en</li></ol>

la región.

12. Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
13. Controlar los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estimar y proyectar las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
14. Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
15. Coordinar la ejecución de los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
16. Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
17. Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
18. Promover acciones tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
19. Garantizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
20. Coordinar acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior o la Dirección Técnica.
22. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Región, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Región.
25. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Región
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
27. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que

permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

29. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Dirección.

30. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/o Dirección Superior.

<b>5. RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b><u>Relaciones internas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Técnica	- Recibir lineamientos.
- Recursos Humanos.	- Capacitación y desarrollo, Acciones de personal.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Departamento de Operaciones.	- Lineamientos, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativas.
- Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica y coordinación de Acciones, transferencia de materiales, equipo, etc.
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Municipalidades	- Coordinar proyectos.
- Empresas	- Gestionar alianzas para ejecución de Proyectos.
- Gobernaciones y Protección Civil.	- Apoyar Plan de Emergencia Nacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**

**49. UNIDAD DE CATASTRO DE REDES F:03/09/19**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

GERENCIA REGION METROPOLITANA

### **2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

### **3. OBJETIVO.**

Llevar el registro digital de la ubicación georeferenciados de todos los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con el uso de los métodos, tecnologías y procedimientos adecuados y debidamente fundamentados, que permitan mantener la información actualizada de cada uno de los componentes de los sistemas, para optimizar los recursos por medio de la focalización de las necesidades en la red, información que servirá para que las unidades correspondientes puedan elaborar presupuestos que se apeguen a la realidad que se tiene en campo para los proyectos que ejecute la Regional.

### **4. FUNCIONES.**

1. Levantar los componentes de los sistemas de ANDA, sean estos de servicios de acueductos y/o alcantarillados sanitarios de la Regional, debidamente georeferenciados, a través de esquemas de amarres y/o por medio de sistemas de posicionamiento global. (Con información de materiales, diámetros, niveles, válvulas, hidrantes, etc.)
2. Actualizar e insertar proyectos habilitados, sean estos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario, que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos de introducción y mejoramiento de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado sanitario presentados por los organismos estatales (FISDL, ALCALDÍAS, ETC.), entes autónomos (ONG`s, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural y jurídica.
3. Concentrar y administrar información a través del manejo de fichas técnica de plantas de bombeo, tanques, capacidad de almacenamiento, datos estructurales, detalles constructivos, equipos de bombeo, subestaciones y toda aquella infraestructura vinculada a los sistemas de ANDA
4. Mantener actualizaciones y remitir periódicamente al área superior correspondiente, de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y/o de la información procesada en la base de datos del catastro de redes de la Regional.



5. Elaborar planos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitarios en plataformas de dibujo digital adecuadas.
6. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la unidad.
8. Gestionar levantamiento topográfico con apoyo de otras áreas.
9. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones en coordinación con la UACI, relacionados a proyectos o según requerimientos.
10. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
11. Revisar estudios contratados por ANDA y elaborados por la empresa privada, y revisar diseños de obra civil o hidráulica, elaborados por otras instituciones a instrucción del jefe inmediato.
12. Administrar los contratos que le sean asignados.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Regional.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Relaciones internas.**

<u>CON</u>	<u>PARA</u>
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Regional - Recibir lineamientos - Rendir información periódica.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Capacitaciones, acciones de personal.
- Departamento de Operaciones	- Coordinar información.

- Operaciones Comerciales.	
- Unidades de Catastro de Redes Regionales	- Coordinar acciones de unificación de procesos, procedimientos, técnicas y todas aquellas concernientes al catastro de redes.
- Todas las dependencias	- Coordinar información. - Recibir asesoría y normativa

**Relaciones externas.**

- Contratistas.	- Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
- Urbanizadores	- Inspección de proyectos de urbanización.
- Alcaldías Municipales. - Instituciones Gubernamentales. - Instituciones No Gubernamentales. - Instituciones Autónomas. - Organismos Locales y Cooperantes	- Coordinar información. - Asistencia Técnica.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CATASTRO DE REDES REGIONAL



GPYD  
sep-19

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>50.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL</b> F:23/08/19
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
GERENCIA REGIONAL
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar, integrar y dar seguimiento a las gestiones administrativas de: Formulación y seguimiento del presupuesto, adquisición de bienes y servicios, apoyo logístico para el logro de los objetivos metas, mantenimiento de la infraestructura regional, así como gestionar la dotación oportuna de dichos recursos.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar normas y lineamientos girados por la Gerencia Regional y Dirección Superior.</li><li>2. Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Región.</li><li>3. Administrar o supervisar contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales, Dar el mantenimiento de los vehículos y equipo pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y equipo, con forme a la política institucional.</li><li>5. Coordinar y administrar la asignación de combustible y su liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Dirección de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>6. Coordinar y supervisar el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Región.</li><li>7. Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.</li><li>8. Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li><li>9. Supervisar y dar seguimiento la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.</li><li>10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li><li>11. Participar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Región.</li><li>12. Formular el presupuesto de su departamento y consolidar el de la región con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.</li><li>13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Regional.</li></ol>

14. Informar mensualmente el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Regional en coordinación con la Gerencia Regional.
15. Elaborar informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
16. Administrar las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso.
17. Apoyar servicios de mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo según requerimiento.
18. Controlar y registrar la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia Regional conforme a los lineamientos de servicios generales institucional.
19. Cumplir los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional o Dirección Administrativa Financiera.
24. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
25. Dar cumplimiento a normas, políticas y procedimientos para la gestión establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. en coordinación con la Gerencia Regional, cuando aplique.
26. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en Almacenes de la región.
27. Supervisar materiales y suministros en Almacenes, que cuenten con su debida codificación, control, ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente.
28. Evaluar el desempeño de las actividades de control de almacenes regional.
29. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Relaciones internas.**

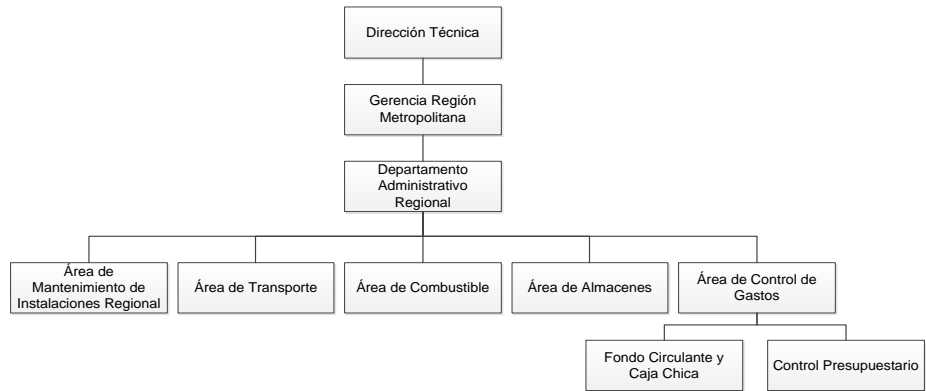
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional	- Recibir lineamientos.
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.



**Organigrama Funcional Departamento Administrativo Gerencia Región Metropolitana**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>51.DEPARTAMENTO DE OPERACIONES F:22/10/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGIÓN METROPOLITANA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con la Norma Salvadoreña Obligatoria de Agua Potable y otras normativas relativas al agua para consumo humano; así como la evacuación y tratamiento de las aguas residuales de tipo ordinario, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura; así como también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales, urbanizaciones en sus diferentes modalidades y preparación de carpetas técnicas para proyectos propios y comunidades.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Regional, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.</li><li>2. Aprobar o autorizar por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.</li><li>3. Coordinar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.</li><li>4. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.</li><li>5. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.</li><li>6. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.</li><li>7. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.</li><li>8. Coordinar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.</li><li>9. Coordinar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.</li><li>10. Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.</li><li>11. Apoyar las gestiones de adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario, según requerimiento.</li><li>12. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.</li></ol>

13. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región, según requerimiento.
14. Analizar, revisar y emitir opinión técnica de las solicitudes de factibilidades de la Región.
15. Revisar o elaborar términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
16. Coordinar que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
17. Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
18. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento, por medio del sistema destinado para tal fin.
20. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
21. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
22. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
23. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
24. Coordinar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
25. Controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región, de manera periódica, según disponibilidad de recursos
26. Coordinar, la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Metropolitana.
27. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
28. Gestionar oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
29. Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA, contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.

30. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
31. Coordinar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de evacuación de aguas negras, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
32. Controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de evacuación y de los colectores para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas.
33. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
34. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
35. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
36. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
37. Coordinar para Orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
38. Efectuar y coordinar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
39. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
40. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
41. Administrar los contratos que le sean asignados.
42. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
43. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Metropolitana.
44. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
45. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.



46. Diseñar, implantar y Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
47. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
48. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
49. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
50. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
51. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
52. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
53. Registrar diariamente los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos.
54. Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
55. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
56. Recibir y preparar solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.
57. Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
58. Brindar apoyo técnico a Comunidades, para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
59. Realizar sondeos, y dar seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
60. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
61. Atender a las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
62. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
63. Realizar visitas de supervisión evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.

64. Dar apoyo técnico en supervisión electromecánica de proyectos en ejecución.
65. Apoyo en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
66. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
67. Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personas de empresas contratistas según requerimiento.
68. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
69. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
70. Promover investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
71. Coordinar la elaboración de perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y/u otros de la Región.
72. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura de la Región.
73. Coordinar la distribución de Agua Potable en Camiones Cisternas.
74. Coordinar la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado por trabajos de mantenimiento realizados.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional	- Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico
- Recursos Humanos	- Acciones de personal, Horas extras.
- Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
- Gerencia de Infraestructura.	- Formulación y ejecución de proyectos.
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	- Elaborar estudios hidráulicos y perforación y mantenimiento de pozos.

### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de agua.
- Organizaciones locales.	- Cooperar en programas de emergencia,

	educación y programas de desarrollo rural.
- Organismos cooperantes.	- Ejecución de Proyectos.
- Municipalidades	- Formulación y ejecución de proyectos.



**Organigrama Funcional Departamento de Operaciones Gerencia Región Metropolitana**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>52. SISTEMA GULUCHAPA</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGION METROPOLITANA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Laboratorio Físico- Químico y Microbiológico, Laboratorio de Biología Acuática, Administrativo, Mantenimiento, Operadores y Buceo.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Administrar en forma eficiente la producción y los procesos de potabilización del agua del Sistema Guluchapa, cumpliendo con el Reglamento Técnico Salvadoreño del agua para el consumo humano, así como manteniendo en óptimas condiciones los equipos y la infraestructura del sistema.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la operación y mantenimiento del Sistema Guluchapa y demás infraestructura hidráulica.</li><li>2. Administrar la producción, mantenimiento y calidad del agua del Sistema Guluchapa.</li><li>3. Registrar y establecer controles de tiempos de operación y volúmenes de producción del Sistema.</li><li>4. Controlar los procesos de tratamiento y calidad físico-químico y Microbiológico del agua producida.</li><li>5. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigente en todas las actividades del sistema.</li><li>6. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, cumpliendo los estándares de calidad.</li><li>7. Controlar los consumos de energía eléctrica con la finalidad de disminuir costos.</li><li>8. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de Bombeo y Rebombeo</li><li>9. Administrar los contratos relacionados con el suministro de productos químicos y servicios de mantenimiento.</li><li>10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto del Sistema, etc.</li><li>11. Elaborar informes de control de actividades realizadas.</li><li>12. Gestionar oportunamente el requerimiento de materiales, herramientas, accesorios, recurso humano, transporte, entre otros.</li><li>13. Controlar las diferentes acciones del personal que son remitidas al Departamento de Recursos Humanos Regional, tales como: vacaciones, incapacidades, horas extras, control de asistencia, etc.</li><li>14. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo</li></ol>

- los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con la Región Metropolitana.
15. Mantener registros, controles de costos, mantenimientos preventivos y correctivos, proporcionando oportunamente la información requerida a las unidades de la Institución que lo demande.
  16. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento del Sistema Guluchapa.
  17. Actualizar la normativa cuando es solicitada por el usuario interno.
  18. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  20. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional Metropolitana.	- Coordina actividades operativas o administrativas del Sistema Guluchapa, lineamientos, Gestiona aprobaciones, etc.
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico y acciones financieras.
- Depto. Recursos Humanos Regional	- Acciones de Personal
- Unidad Jurídica	- Solicitar opiniones jurídicas
- Dirección Técnica	- Avances de obra física y reuniones de seguimiento de actividades.
- UACI	- Requerimiento y recepción de bienes y servicios.

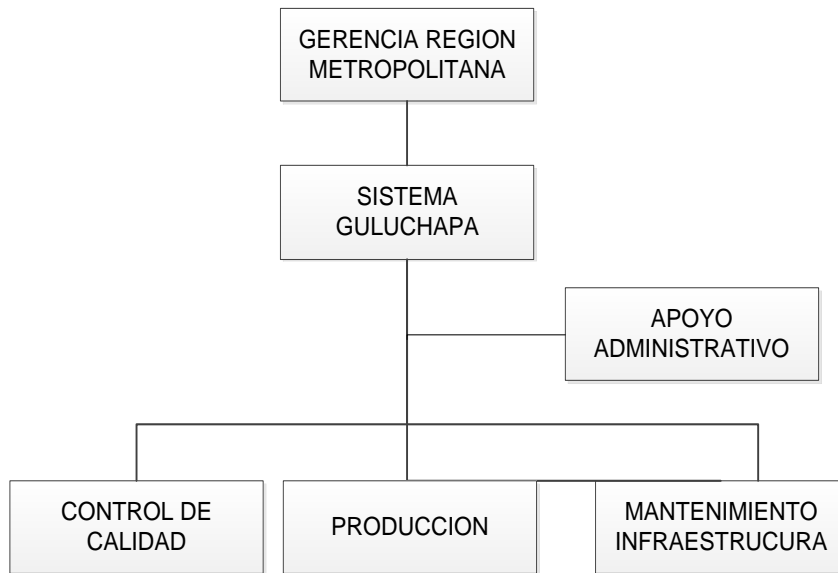
##### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad del Agua, almacenamiento de sustancias químicas.
- Alcaldías	- Permiso de Solicitud de almacenamiento de productos químicos.
- Cuerpo de Bomberos	- Permiso de almacenamiento de productos

	químicos
- Ministerio de Defensa	- Permiso de almacenamiento de productos químicos.
- ISSS	- Prestación de servicios a la clínica empresarial.
- Escuelas Públicas y Colegios Privados. Universidades	- Apoyo a programas educativos relacionados al agua.



**Organigrama Funcional Sistema Guluchapa Región Metropolitana**



GPYD 08/  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>53. GERENCIA REGIÓN CENTRAL</b> F:17/09/19
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
Departamento Administrativo Regional, Unidad de Catastro de Redes, Departamento de Operaciones Regional y Departamento de Recursos Humanos RC.
<b>3. OBJETIVO.</b>
Abastecer de agua potable a la población usuaria y manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.</li><li>2. Elaborar propuesta de normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.</li><li>3. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.</li><li>4. Garantizar las acciones básicas necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.</li><li>5. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.</li><li>6. Proponer a la Dirección Superior programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y otros, en coordinación con la Dirección Técnica para ser remitidos a la Unidad Responsable de Proyectos.</li><li>7. Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.</li><li>8. Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.</li><li>9. Elaborar términos de referencia y gestionar la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos, para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.</li><li>10. Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, con el fin de realizar proyectos en beneficio de la población.</li><li>11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.</li><li>12. Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema</li></ol>

de abastecimiento en la región.

13. Controlar los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estimar y proyectar las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
14. Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales, según requerimientos.
15. Coordinar la ejecución de los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
16. Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
17. Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
18. Promover acciones tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
19. Garantizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
20. Coordinar acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior o la Dirección Técnica.
22. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Región, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Región.
25. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Región
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
27. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.



29. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.
30. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/o Dirección Superior.

**5. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones internas.**

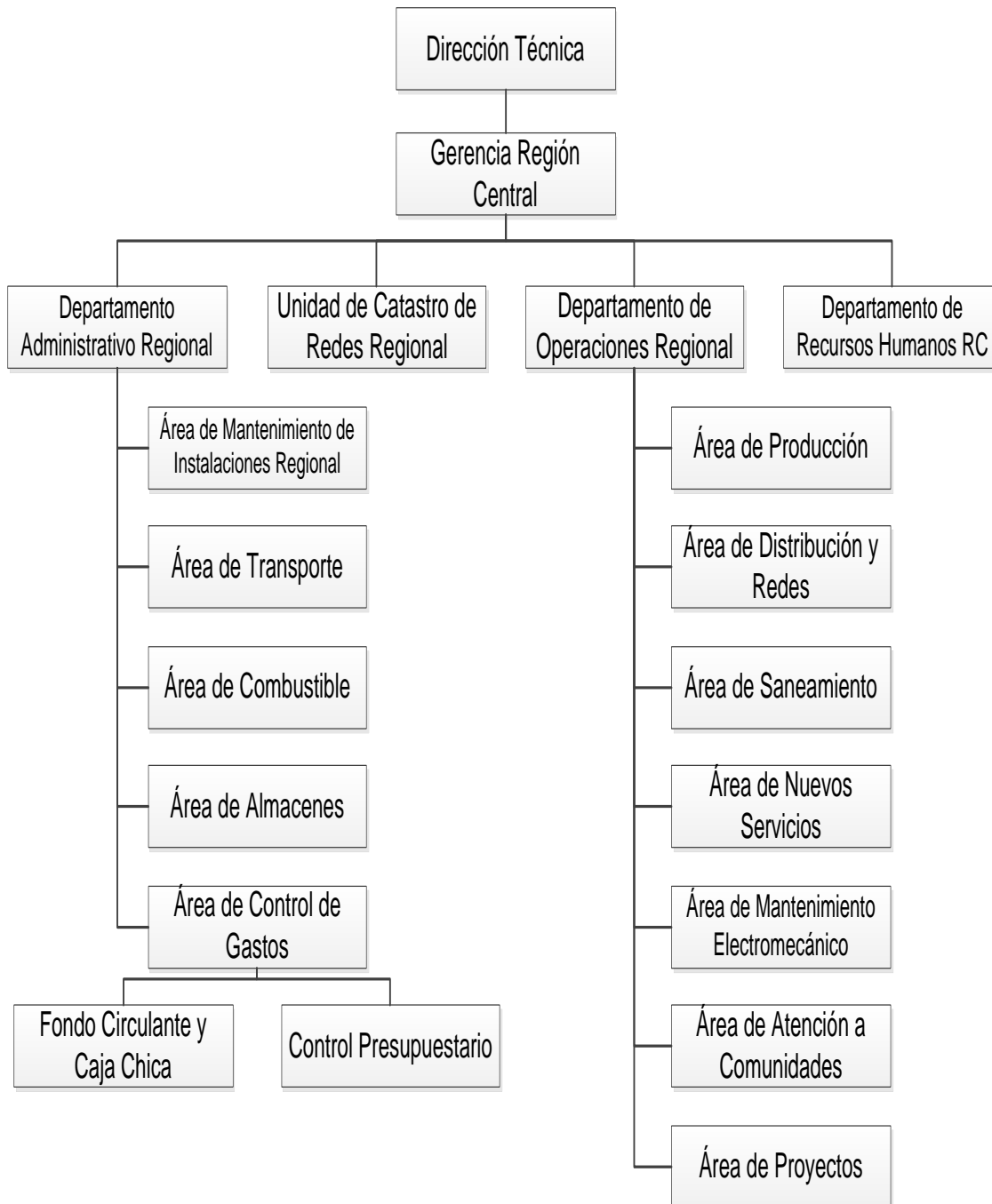
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Técnica - Dirección Administrativa Financiera	- Recibir lineamientos.
- Recursos Humanos.	- Capacitación y desarrollo, Acciones de personal.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Departamento de Operaciones, Administrativo y Unidad De Catastro de Redes	- Lineamientos, logística, administración, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado sanitario. levantamiento catastral e implementación de controles internos
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativas.
- Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica y coordinación de Acciones, transferencia de materiales, equipo, información, etc.

**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Municipalidades	- Coordinar proyectos.
- Empresas	- Gestionar alianzas para ejecución de Proyectos.
- Gobernaciones y Protección Civil.	- Apoyar Plan de Emergencia Nacional.



# Organigrama Funcional Gerencia Región Central



GPYD09/2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>54. UNIDAD DE CATASTRO DE REDES F:26/11/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGION CENTRAL</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Llevar el registro digital de la ubicación georeferenciados de todos los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con el uso de los métodos, tecnologías y procedimientos adecuados y debidamente fundamentados, que permitan mantener la información actualizada de cada uno de los componentes de los sistemas, para optimizar los recursos por medio de la focalización de las necesidades en la red, información que servirá para que las unidades correspondientes puedan elaborar presupuestos que se apeguen a la realidad que se tiene en campo para los proyectos que ejecute la Regional.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar de los componentes de los sistemas de ANDA, sean estos de servicios de acueductos y/o alcantarillados sanitarios de la Regional, debidamente georeferenciados, a través de esquemas de amarres y/o por medio de sistemas de posicionamiento global. (Con información de materiales, diámetros, niveles, válvulas, hidrantes, etc.)</li><li>2. Actualizar e insertar proyectos habilitados, sean estos proyectos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario, que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos de introducción y mejoramiento de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado sanitario presentados por los organismos estatales (FISDL, ALCALDÍAS, ETC.), entes autónomos (ONG`s, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural y jurídica.</li><li>3. Concentrar y administrar información a través del manejo de fichas técnica de plantas de bombeo, tanques, capacidad de almacenamiento, datos estructurales, detalles constructivos, equipos de bombeo, subestaciones y toda aquella infraestructura vinculada a los sistemas de ANDA</li><li>4. Mantener actualizaciones y remitir periódicamente al área superior correspondiente, de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y/o de la información procesada en la base de datos del catastro de redes de la Regional.</li><li>5. Elaborar planos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitarios en plataformas de dibujo digital adecuadas.</li><li>6. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros</li></ol>

pertinentes y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.

7. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la unidad.
8. Realizar levantamiento topográfico, en apoyo a otras áreas.
9. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones en coordinación con la UACI, relacionados a proyectos o según requerimientos.
10. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
11. Revisar estudios contratados por ANDA y elaborados por la empresa privada, y revisar diseños de obra civil o hidráulica, elaborados por otras instituciones a instrucción del jefe inmediato.
12. Administrar los contratos que le sean asignados.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Regional.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

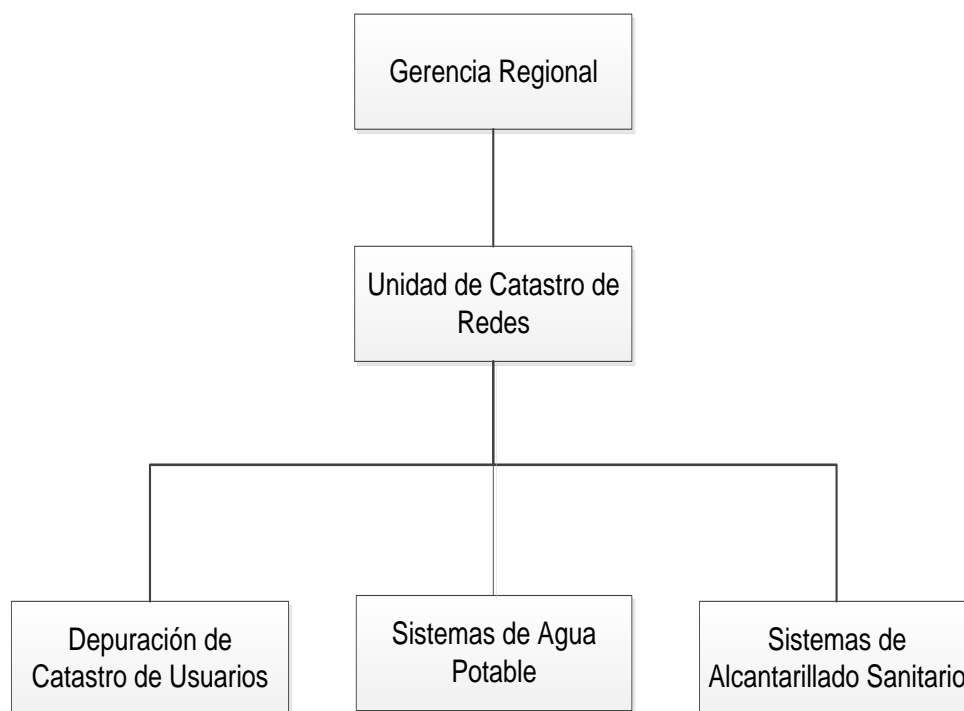
### **Relaciones internas.**

<u>CON</u>	<u>PARA</u>
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Regional - Recibir lineamientos - Rendir información periódica.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Capacitaciones, acciones de personal.
- Departamento de Operaciones - Operaciones Comerciales.	- Coordinar información.
- Unidades de Catastro de Redes Regionales	- Coordinar acciones de unificación de procesos, procedimientos, técnicas y todas aquellas

	concernientes al catastro de redes.
- Todas las dependencias	- Coordinar información. - Recibir asesoría y normativa
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
- Contratistas.	- Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
- Urbanizadores	- Inspección de proyectos de urbanización.
- Alcaldías Municipales. - Instituciones Gubernamentales. - Instituciones No Gubernamentales. - Instituciones Autónomas. - Organismos Locales - Organismos Cooperantes	- Coordinar información. - Asistencia Técnica.



## Organigrama Funcional Unidad de Catastro de Redes Regional



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>55. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL F:10/09/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGION CENTRAL</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar, integrar y dar seguimiento a las gestiones administrativas de: Formulación y seguimiento del presupuesto, adquisición de bienes y servicios, apoyo logístico para el logro de los objetivos metas, Mantenimiento de la infraestructura Regional, así como gestionar la dotación oportuna de dichos recursos.

<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar normas y lineamientos girados por la Gerencia Regional y Dirección Superior.</li><li>2. Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Región.</li><li>3. Administrar o supervisar contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales, Dar el mantenimiento de los vehículos y equipo pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y equipo, con forme a la política institucional.</li><li>5. Coordinar y administrar la asignación de combustible y su liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Dirección de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>6. Coordinar y supervisar el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Región.</li><li>7. Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.</li><li>8. Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li><li>9. Supervisar y dar seguimiento la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.</li><li>10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li><li>11. Participar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Región.</li><li>12. Formular el presupuesto de su departamento y consolidar el de la región con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.</li><li>13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el</li></ol>

- resto de dependencias de la Regional.
14. Informar mensualmente el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Regional en coordinación con la Gerencia Regional.
  15. Elaborar informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
  16. Administrar las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso.
  17. Apoyar servicios de mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo según requerimiento.
  18. Controlar y registrar la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia Regional conforme a los lineamientos de servicios generales institucional.
  19. Cumplir los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
  20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  22. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
  23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional o Dirección Administrativa Financiera.
  24. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
  25. Dar cumplimiento a normas, políticas y procedimientos para la gestión establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. en coordinación con la Gerencia Regional, cuando aplique.
  26. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en Almacenes de la región.
  27. Supervisar materiales y suministros en Almacenes, que cuenten con su debida codificación, control, ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente.
  28. Evaluar el desempeño de las actividades de control de almacenes regional.
  29. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

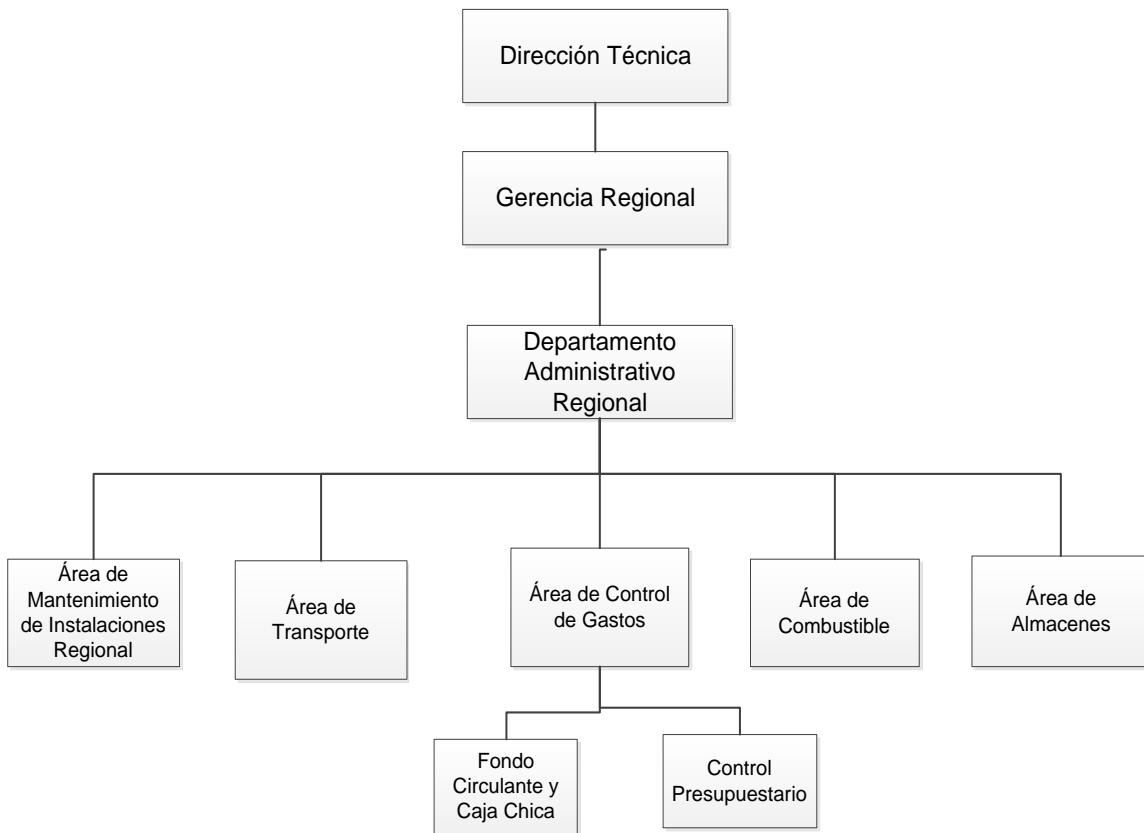
### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional	- Recibir lineamientos,

- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.



## Organigrama Funcional Departamento Administrativo Regional





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>56 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES F:14/10/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGIÓN CENTRAL</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con la Norma Salvadoreña Obligatoria de Agua Potable y otras normativas relativas al agua para consumo humano; así como la evacuación y tratamiento de las aguas residuales de tipo ordinario, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura; así como también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales, urbanizaciones en sus diferentes modalidades y preparación de carpetas técnicas para proyectos propios y de comunidades.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.</li><li>2. Aprobar o autorizar por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.</li><li>3. Coordinar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.</li><li>4. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.</li><li>5. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.</li><li>6. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.</li><li>7. Coordinar los procesos de tratamiento de agua potable y el control de calidad físico químico y bacteriológico.</li><li>8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de reducir pérdidas por fugas.</li><li>9. Coordinar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.</li><li>10. Coordinar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.</li><li>11. Brindar seguimiento a la administración y supervisión de los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.</li><li>12. Apoyar las gestiones para la adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.</li></ol>

13. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
14. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales ubicados en la zona de atención de la Región, según requerimiento
15. Analizar, revisar y emitir opiniones técnicas de las solicitudes de factibilidades de la Región.
16. Revisar o elaborar términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
17. Procurar que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumplan la normativa interna vigente de ANDA.
18. Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos, según requerimiento.
19. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
21. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
22. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
23. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
24. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
25. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
26. Coordinar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
27. Controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
28. Coordinar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Central.
29. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
30. Gestionar oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
31. Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de

distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA, contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.

32. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la producción y demanda de la población.
33. Coordinar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de evacuación de aguas negras, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
34. Controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de agua potable y de colectores de aguas residuales para que se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas.
35. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
36. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
37. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
38. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
39. Coordinar para orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
40. Gestionar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución, previa autorización de Junta de Gobierno.
41. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
42. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
43. Administrar los contratos que le sean asignados.
44. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
45. Administrar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Central.
46. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.

47. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
48. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
49. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
50. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
51. Coordinar la elaboración del presupuesto para la instalación de nuevos servicios.
52. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas de medidores y las reconexiones requeridas.
53. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
54. Coordinar la actualización diaria de instalación de nuevos medidores y estado de los existentes.
55. Registrar diariamente los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas a cargo del área comercial (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en terrenos urbanizados y no urbanizados y grabación de presupuestos).
56. Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
57. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
58. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
59. Recibir y preparar solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia Regional para aprobación de Junta de Gobierno.
60. Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
61. Brindar apoyo técnico a Comunidades para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
62. Realizar sondeos y dar seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
63. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.

64. Atender a las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
65. Coordinar charlas educativas a Centros Escolares de Comunidades atendidas por la Región, para el buen uso del agua potable.
66. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
67. Realizar visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
68. Dar apoyo técnico en supervisión electromecánica de proyectos en ejecución.
69. Apoyo en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
70. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
71. Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personal de empresas contratistas según requerimiento.
72. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
73. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
74. Promover investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
75. Coordinar la elaboración de perfiles y carpetas técnicas de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y otros de la Región.
76. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura de la Región.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

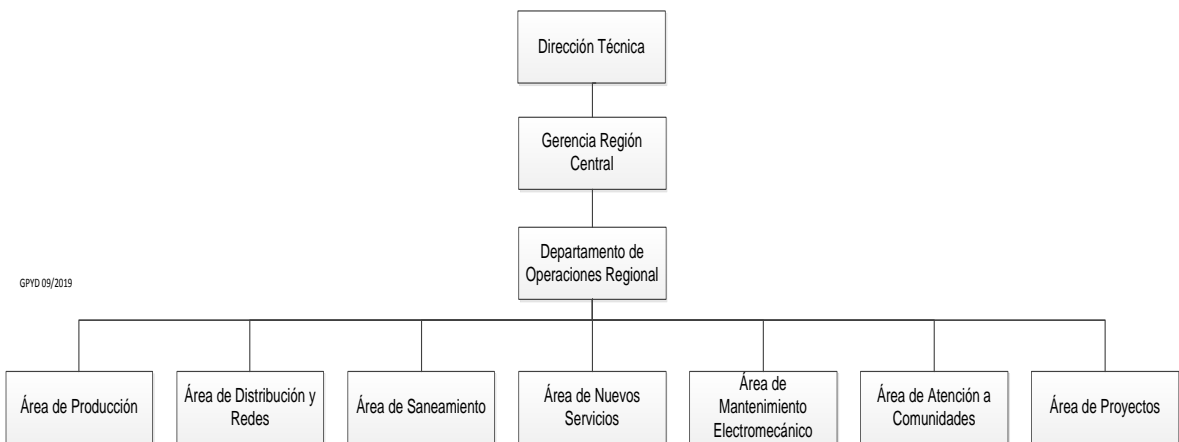
### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerente Regional.	- Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico
- Recursos Humanos Regional	- Acciones de personal, Horas extras, etc.
- Unidad de Catastro Regional	- Coordinar actividades operativas
- Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
- Gerencia de Infraestructura.	- Formulación y ejecución de proyectos.

- Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	- Elaborar estudios hidráulicos y perforación y mantenimiento de pozos, opiniones técnicas para cartas de no afectación.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento de PAO, riesgos operativos, manuales, normativas, etc.
- Laboratorio	- Pruebas de calidad del agua
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de agua.
- Organizaciones locales.	- Cooperar en programas de emergencia, educación y programas de desarrollo rural.
- Organismos cooperantes.	- Seguimiento a ejecución de proyectos.
- Municipalidades	- Formulación y ejecución de proyectos.
- Comunidades	- Apoyo para ejecución de proyectos



## Organigrama Funcional Departamento de Operaciones - Región Central



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **57. GERENCIA REGIÓN ORIENTAL F: 05/07/2021**

##### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

---

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA.**

##### **UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

---

Departamento Administrativo Regional, Unidad de Catastro de Redes, Departamento de Operaciones Regional.

##### **2. OBJETIVO**

---

Abastecer de agua potable a la población usuaria y apoyar a la Gerencia de Saneamiento a fin de manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillados respectivamente.

##### **3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)**

---

1. Administrar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y apoyar en la misma labor a la Gerencia de Saneamiento en los sistemas de alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.
2. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y apoyar en la misma labor a la Gerencia de Saneamiento en los sistemas de alcantarillados sanitarios de la región.
3. Elaborar propuesta y cumplir normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
4. Garantizar las acciones básicas necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
5. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
6. Formular y proponer a la Dirección Superior programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y apoyar en la misma labor a la Gerencia de Saneamiento en los sistemas de alcantarillado sanitario y otros, en coordinación con la Dirección Técnica para ser remitidos a la Unidad Responsable de Proyectos.
7. Elaborar o gestionar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
8. Administrar contratos asignados.
9. Elaborar o aprobar términos de referencia y gestionar la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
10. Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, con el fin de realizar proyectos en beneficio de la población.

11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
12. Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
13. Controlar los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estimar y proyectar las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
14. Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales, según requerimientos.
15. Coordinar la ejecución de los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
16. Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
17. Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
18. Promover acciones tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
19. Garantizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
20. Coordinar acciones para garantizar el mantenimiento de redes y apoyar en la misma labor a la Gerencia de Saneamiento en los sistemas de colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior o la Dirección Técnica.
22. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Región, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Región.
25. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Región.
26. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
27. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.



29. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.

30. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/o Dirección Superior.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

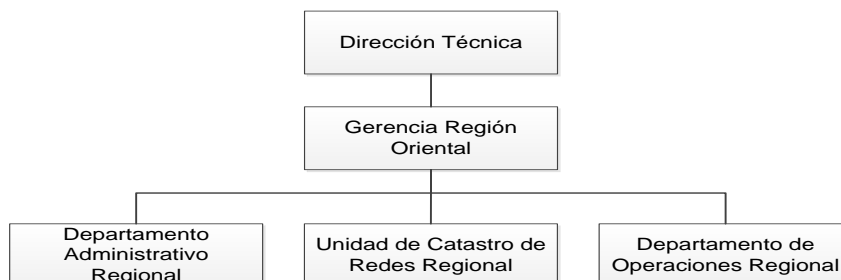
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Técnica	- Recibir lineamientos
- Recursos Humanos.	- Capacitación y desarrollo, Acciones de personal.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Departamento de Operaciones.	- Lineamientos, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable.
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativas.
- Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica y coordinación de Acciones, transferencia de materiales, equipo, etc.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Municipalidades	- Coordinar proyectos.
- Empresas	- Gestionar alianzas para ejecución de Proyectos.
- Gobernaciones y Protección Civil.	- Apoyar Plan de Emergencia Nacional.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Gerencia Región Oriental



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>58. UNIDAD DE CATASTRO DE REDES F:09/12/19</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
GERENCIA REGION ORIENTAL
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Llevar el registro digital de la ubicación georreferenciados de todos los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con el uso de los métodos, tecnologías y procedimientos adecuados y debidamente fundamentados, que permitan mantener la información actualizada de cada uno de los componentes de los sistemas, para optimizar los recursos por medio de la focalización de las necesidades en la red, información que servirá para que las unidades correspondientes puedan elaborar presupuestos que se apeguen a la realidad que se tiene en campo para los proyectos que ejecute la Regional.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar los componentes de los sistemas de ANDA, sean estos de servicios de acueductos y/o alcantarillados sanitarios de la Regional, debidamente georreferenciados, a través de esquemas de amarres y/o por medio de sistemas de posicionamiento global. (Con información de materiales, diámetros, niveles, válvulas, hidrantes, etc.).</li><li>2. Actualizar e insertar proyectos habilitados, sean estos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario, que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos de introducción y mejoramiento de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado sanitario presentados por los organismos estatales (FISDL, ALCALDÍAS, ETC.), entes autónomos (ONG, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural y jurídica.</li><li>3. Concentrar y administrar información a través del manejo de fichas técnica de plantas de bombeo, tanques, capacidad de almacenamiento, datos estructurales, detalles constructivos, equipos de bombeo, subestaciones y toda aquella infraestructura vinculada a los sistemas de ANDA</li><li>4. Mantener actualizaciones y remitir periódicamente al área superior correspondiente, de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y/o de la información procesada en la base de datos del catastro de redes de la Regional.</li><li>5. Elaborar planos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitarios en plataformas de dibujo digital adecuadas.</li><li>6. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.</li></ol>

7. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la unidad.
8. Gestionar levantamiento topográfico con apoyo de otras áreas.
9. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones en coordinación con la UACI, relacionados a proyectos o según requerimientos.
10. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
11. Revisar estudios contratados por ANDA y elaborados por la empresa privada, y revisar diseños de obra civil o hidráulica, elaborados por otras instituciones a instrucción del jefe inmediato.
12. Administrar los contratos que le sean asignados.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Regional.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

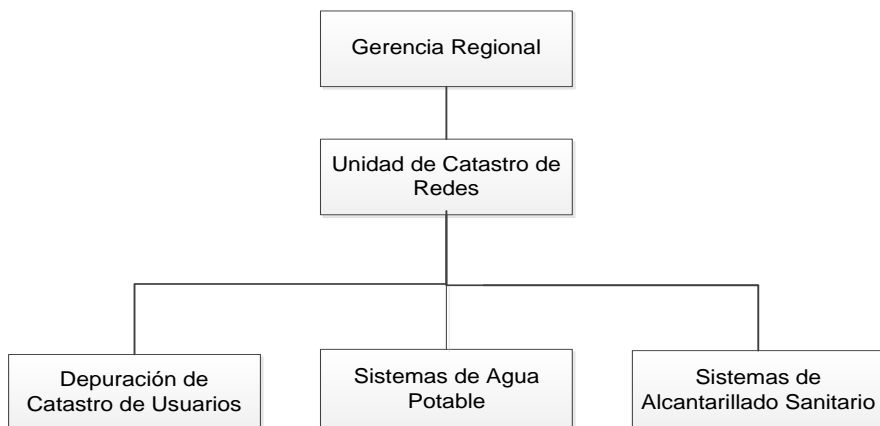
##### **Relaciones internas.**

<u>CON</u>	<u>PARA</u>
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos - Rendir información periódica.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Capacitaciones, acciones de personal.
- Departamento de Operaciones - Operaciones Comerciales.	- Coordinar información.
- Unidades de Catastro de Redes Regionales	- Coordinar acciones de unificación de procesos, procedimientos, técnicas y todas aquellas

	concernientes al catastro de redes.
- Todas las dependencias	- Coordinar información. - Recibir asesoría y normativa
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
- Contratistas.	- Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
- Urbanizadores	- Inspección de proyectos de urbanización.
- Alcaldías Municipales. - Instituciones Gubernamentales. - Instituciones No Gubernamentales. - Instituciones Autónomas. - Organismos Locales - Organismos Cooperantes	- Coordinar información. - Asistencia Técnica.



### Organigrama Funcional Unidad de Catastro de Redes Regional



GPYD 12/2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
---

59. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL F:28/11/19
---

<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
-----------------------------------

GERENCIA REGION ORIENTAL
--------------------------

<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
--

<b>3. OBJETIVO.</b>
---------------------

Coordinar, integrar y dar seguimiento a las gestiones administrativas de: Formulación y seguimiento del presupuesto, adquisición de bienes y servicios, apoyo logístico para el logro de los objetivos metas, Mantenimiento de la infraestructura Regional, así como gestionar la dotación oportuna de dichos recursos.
---

<b>4. FUNCIONES.</b>
----------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar normas y lineamientos girados por la Gerencia Regional y Dirección Superior.</li><li>2. Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Región.</li><li>3. Administrar o supervisar contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales, Dar el mantenimiento de los vehículos y equipo pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y equipo, con forme a la política institucional.</li><li>5. Coordinar y administrar la asignación de combustible y su liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>6. Coordinar y supervisar el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Región.</li><li>7. Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.</li><li>8. Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li><li>9. Supervisar y dar seguimiento la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.</li><li>10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li><li>11. Participar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Región.</li><li>12. Formular el presupuesto de su departamento y consolidar el de la región con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.</li><li>13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras Regional, de</li></ol> |
|---|

conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Regional.

14. Informar mensualmente el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Regional en coordinación con la Gerencia Regional.
15. Elaborar informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
16. Administrar las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso.
17. Coordinar servicios de mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo de según requerimiento.
18. Controlar y registrar la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia Regional conforme a los lineamientos de servicios generales institucional.
19. Cumplir los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional o Dirección Administrativa Financiera.
24. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
25. Dar cumplimiento a normas, políticas y procedimientos para la gestión establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. en coordinación con la Gerencia Regional, cuando aplique.
26. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en Almacenes de la región.
27. Mantener actualizados los inventarios del almacén regional, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
28. Supervisar que los materiales y suministros en Almacenes, cuenten con su debida codificación, control, ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente.
29. Evaluar el desempeño de las actividades de control de almacenes regional.
30. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones internas.**

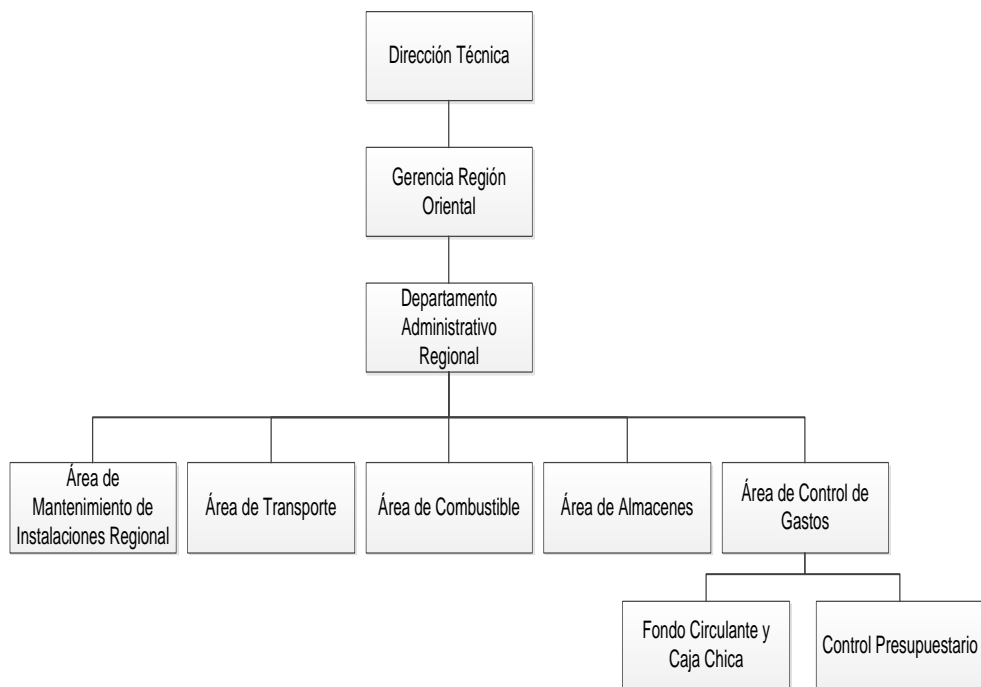
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional	- Recibir lineamientos,
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.



**Organigrama Funcional Departamento Administrativo Gerencia Región Oriental**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
<b>60.DEPARTAMENTO DE OPERACIONES F: 29/05/20</b>
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
<b>GERENCIA REGIÓN ORIENTAL</b>
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con la Norma Salvadoreña Obligatoria de Agua Potable y otras normativas relativas al agua para consumo humano; así como la evacuación y tratamiento de las aguas residuales de tipo ordinario, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura; así como también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales, urbanizaciones en sus diferentes modalidades y preparación de carpetas técnicas para proyectos propios y comunidades.
<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la zona oriental del país donde ANDA tiene sistemas de acueductos y de alcantarillado; de tal forma que cumpla con las normas de calidad.</li><li>2. Aprobar o autorizar por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.</li><li>3. Coordinar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.</li><li>4. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.</li><li>5. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.</li><li>6. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.</li><li>7. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.</li><li>8. Coordinar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.</li><li>9. Controlar los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo y proyectar necesidades de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.</li><li>10. Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.</li><li>11. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.</li></ol>



12. Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
13. Realizar el mantenimiento y mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
14. Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
15. Gestionar la adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
16. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
17. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región según requerimientos.
18. Analizar, revisar y emitir opiniones técnicas de las solicitudes de factibilidades de la Región.
19. Revisar o elaborar términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
20. Verificar y garantizar que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
21. Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
22. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
24. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica de la Región.
25. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
26. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
27. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
28. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
29. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
30. Controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.

31. Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Oriental.
32. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
33. Gestionar oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
34. Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA, contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.
35. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
36. Coordinar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de evacuación de aguas negras, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
37. Controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de evacuación y de los colectores para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas.
38. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
39. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
40. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
41. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
42. Orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
43. Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
44. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la institución.
45. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
46. Administrar los contratos que le sean asignados.

47. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
48. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Oriental.
49. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
50. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
51. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
52. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
53. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
54. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
55. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
56. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
57. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
58. Registrar y dar seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos).
59. Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
60. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
61. Recibir y preparar solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.
62. Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
63. Gestionar apoyo financiero de Alcaldías y ONG´S para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
64. Realizar sondeos, atender y dar seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y

- gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
65. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiriera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
  66. Atender a las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
  67. Proporcionar lineamientos para negociar con las comunidades a fin de lograr acuerdos.
  68. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
  69. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
  70. Dar apoyo técnico en supervisión electromecánica de proyectos en ejecución.
  71. Apoyo en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
  72. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
  73. Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personas de empresas contratistas según requerimiento.
  74. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
  75. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
  76. Promover investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
  77. Elaborar perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y/u otros de la Región.
  78. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura de la Región.
  79. Coordinar la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado por trabajos de mantenimiento realizados.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Relaciones internas.**

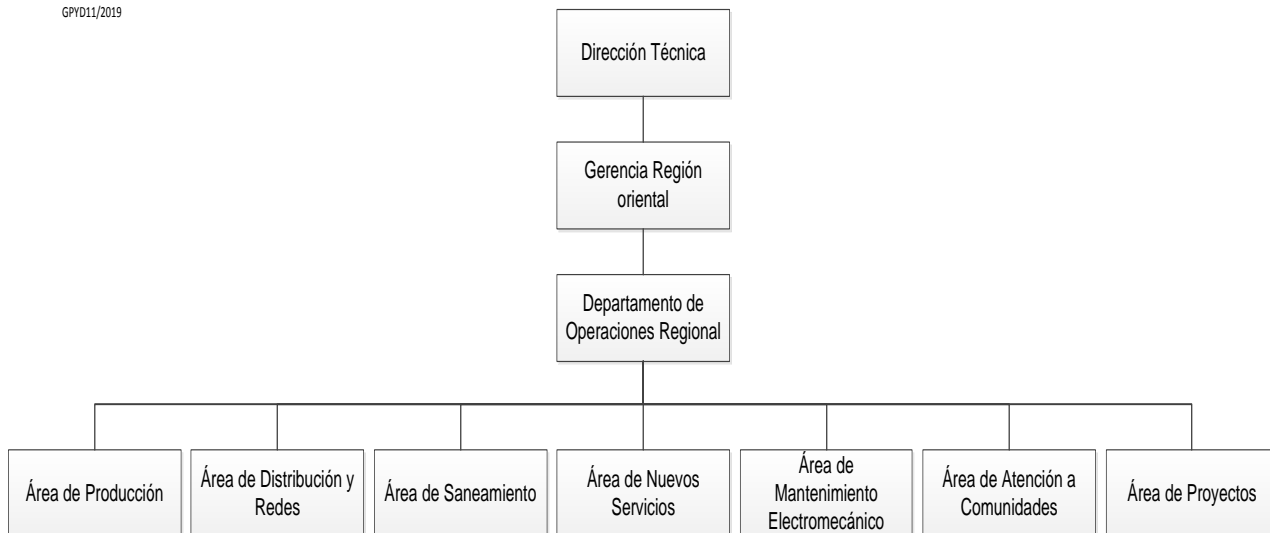
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerente Regional.	- Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.

- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico
- Recursos Humanos Regional	- Acciones de personal, Horas extras.
- Unidad de Catastro Regional	- Coordinar actividades operativas
- Gerencia de Planificación	- Enviar reportes, seguimientos, actualización de normativas, etc.
- Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
- Gerencia de Infraestructura.	- Formulación y ejecución de proyectos.
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	- Elaborar estudios hidráulicos y perforación y mantenimiento de pozos.
<b><u>Relaciones externas.</u></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de agua.
- Organizaciones locales.	- Cooperar en programas de emergencia, educación y programas de desarrollo rural.
- Organismos cooperantes.	- Ejecución de Proyectos.
- Municipalidades	- Formulación y ejecución de proyectos.



Organigrama Funcional Departamento de Operaciones Gerencia Región Oriental  
GPYD011/2019

GPYD11/2019



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **61. GERENCIA REGIÓN OCCIDENTAL**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

##### DIRECCIÓN TÉCNICA

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

Departamento Administrativo Regional, Unidad de Catastro de Redes, Departamento de Operaciones Regional.

##### 3.OBJETIVO

---

Abastecer de agua potable a la población usuaria en forma eficiente y con la calidad requerida, y manejar efectivamente las aguas residuales mediante la eficiente administración de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Administrar y operar con eficiencia los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, así como llevar a cabo la ejecución y/o supervisión de proyectos relacionados con el rubro hidráulico, vigilando en todo tiempo que la calidad del agua suministrada a nivel regional se ajuste a los parámetros de inocuidad establecidos por la normativa vigente.
2. Proponer el marco normativo y/o las reformas necesarias para el uso y tratamiento de las aguas superficiales o subterráneas contenidas en el subsuelo y disponer de estas para el aprovisionamiento y consumo de la población.
3. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitario de la región.
4. Garantizar las acciones básicas necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
5. Supervisar el control de la calidad del agua que la región occidental pone a disposición del público.
6. Garantizar la operatividad de los sistemas administrativo-financieros y de recursos humanos regional, procurando mantener una constante y ágil interacción con los demás niveles internos y externos.
7. Proponer a las autoridades superiores, iniciativas de pre inversión para la ejecución o mejoramiento de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y otros rubros a fin, canalizando tales propuestas en coordinación con la Dirección Técnica, para su envío a las unidades competentes.
8. Administrar los contratos asignados.

9. Elaborar términos de referencia y gestionar la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos, para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
10. Apoyar en la redacción de perfiles para proyectos de mantenimiento, remodelación y/o expansión de la infraestructura hidráulica Regional.
11. Formular estrategias para el logro de alianzas con otros actores locales, regionales, nacionales y/o internacionales, a fin de llevar a cabo nuevos proyectos en beneficio de la población.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos urbanos y/o rurales en desarrollo a nivel regional.
13. Garantizar la existencia permanente y actualizada de un sistema de control de costos, que permita administrar los recursos asignados con la mayor transparencia posible.
14. Ejercer un control permanente sobre el consumo y facturación amortizada a la distribuidora local en concepto de energía eléctrica prestada para la producción de agua potable y funcionamiento de planteles y oficinas de la región occidental.
15. Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales, según requerimientos.
16. Coordinar la ejecución de diversos contratos asignados a la Gerencia regional para la cobertura de las necesidades demandadas por esta.
17. Estimular la participación ciudadana y de otros actores externos para la solución de conflictos y necesidades en relación con los servicios prestados por la institución.
18. Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades vinculadas con las obras de la Región.
19. Empezar acciones para contribuir al saneamiento ambiental y conservación de los recursos hidráulicos, promoviendo el empleo de sistemas para el tratamiento de aguas residuales y disposición de los vertidos depositados en la red de alcantarillado regional.
20. Monitorear el apropiado desempeño de los proyectos y sus diversos componentes, especialmente en la fase de vigencia de las garantías presentadas en concepto de buena obra.
21. Instruir y coordinar toda acción necesaria para asegurar el mantenimiento constante de los elementos que forman los sistemas de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de agua residual y su disposición final en los cuerpos receptores.
22. Instruir y hacer cumplir los lineamientos emitidos para que las dependencias regionales ejecuten fielmente las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
23. Vigilar por el fiel cumplimiento a los reglamentos e instructivos vigentes, así como las resoluciones emitidas por la Dirección Superior en beneficio del buen desempeño institucional.

24. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo regional, Presupuesto, Plan anual de trabajo y Programación Anual de Compras de la Región, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
25. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Región.
26. Analizar en forma colegiada la información recogida por los técnicos supervisores y validar las opiniones de respaldo para la extensión de factibilidades de agua potable y/o alcantarillado sanitario por parte del comité de factibilidades.
27. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución para el desempeño de las funciones de la Gerencia.
28. Administrar y dar seguimiento al fondo circulante y caja chica de la Región.
29. Identificar y prevenir riesgos en las operaciones de la Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
30. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno monitoreando asimismo el resultado de las actividades desarrolladas por el personal a cargo.
31. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la gerencia.
32. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/o Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Técnica	- Recibir instrucciones y lineamientos. - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región - Ejecución de proyectos
- Dirección superior	- Ejecución de proyectos - Aplicación de políticas y otras directrices
- Dirección Administrativa	- Recibir lineamientos.
- Recursos Humanos.	- Capacitación y desarrollo, Acciones de personal y control de expedientes.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Departamento de Operaciones.	- Lineamientos, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado sanitario.



- Departamento Administrativo	- Lineamientos y coordinación de acciones para garantizar el manejo adecuado del recurso humano de la región.
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativas.
- Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica y coordinación de Acciones, transferencia de materiales, equipo, etc.
- Unidad de Catastro	- Control y coordinación de acciones para el buen desempeño de las funciones y roles asignados al área.

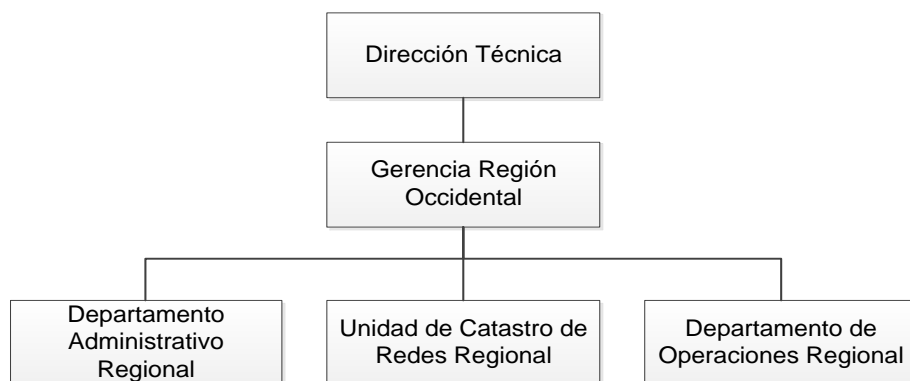
### RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Municipalidades	- Coordinar proyectos y establecer alianzas para el adecuado manejo del recurso hídrico regional.
- Empresas	- Establecer lazos de cooperación y estimular correlaciones para el desarrollo y/o ejecución de proyectos Relacionados con el rol institucional.
- Gobernaciones y Protección Civil.	- Apoyar Plan de Emergencia Nacional y coordinar actividades interinstitucionales.



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Gerencia Región Occidental



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **62. UNIDAD DE CATASTRO DE REDES**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **GERENCIA REGIÓN OCCIDENTAL**

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

---

**N/A**

##### 3. OBJETIVO

---

Llevar el registro digital de la ubicación georreferenciada de todos los componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, con el uso de los métodos, tecnologías y procedimientos adecuados y debidamente fundamentados, que permitan mantener la información actualizada de cada uno de los componentes de los sistemas, para optimizar los recursos por medio de la focalización de las necesidades en la red, información que servirá para que las unidades correspondientes puedan elaborar presupuestos que se apeguen a la realidad que se tiene en campo para los proyectos que ejecute la Institución en la Región.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Identificar y levantar la información de los componentes de los sistemas de ANDA, sean estos de servicios de acueductos y/o alcantarillados sanitarios de la Regional, debidamente georreferenciados, a través de esquemas de amarres y/o por medio de sistemas de posicionamiento global. (Con información de materiales, diámetros, elevaciones etc.)
2. Actualizar e incorporar información de proyectos habilitados, sean estos proyectos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario, que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos de introducción y mejoramiento de abastecimiento de acueductos y/o alcantarillado sanitario presentados por los organismos estatales (FISDL, ALCALDÍAS, ETC.), entes autónomos (ONG`s, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural y jurídica.
3. Concentrar y administrar información a través del manejo de fichas técnica de plantas de bombeo, tanques, capacidad de almacenamiento, datos estructurales, detalles constructivos, equipos de bombeo, subestaciones y toda aquella infraestructura vinculada a los sistemas de ANDA.
4. Mantener actualizaciones y remitir periódicamente al área superior correspondiente, informes de los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario y/o de la información procesada en la base de datos del catastro de redes de la Regional.

5. Elaborar planos de los sistemas de acueductos y alcantarillado sanitarios en plataformas de dibujo digital adecuadas.
6. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas a la unidad.
8. Realizar levantamiento topográfico, con apoyo de otras áreas.
9. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones en coordinación con la UACI, relacionados a la Unidad de Catastro de Redes.
10. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
11. Revisar estudios contratados por ANDA, relacionados a la Unidad de Catastro de Redes, y elaborados por la empresa privada y por otras instituciones a instrucción del jefe inmediato.
12. Administrar los contratos que le sean asignados de acuerdo a las funciones relacionadas a la Unidad de Catastro de Redes.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Regional.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos. - Rendir información periódica.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Capacitaciones, acciones de personal.

- |  |  |
|--|--|
| - Departamento de Operaciones              | - Coordinar información.   |
| - Operaciones Comerciales.                 | - Coordinar apoyo para levantamientos de información en campo.   |
| - Unidades de Catastro de Redes Regionales | - Coordinar acciones de unificación de procesos, procedimientos, técnicas y todas aquellas concernientes al catastro de redes. |
| - Todas las dependencias                   | - Coordinar información.<br>- Recibir asesoría y normativa   |

## RELACIONES EXTERNAS

- | CON   | PARA  |
|---|---|
| - Contratistas.   | - Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes |
| - Urbanizadores   | - Inspección de proyectos de urbanización.  |
| - Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales, Instituciones No Gubernamentales, Instituciones Autónomas, Organismos Locales | - Coordinar información.<br>- Asistencia Técnica.   |
| - Organismos Cooperantes  |   |



### Organigrama Funcional Unidad de Catastro de Redes Regional



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
63.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL F:14/10/19
<b>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
GERENCIA REGION OCCIDENTAL
<b>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
<b>3. OBJETIVO.</b>
Coordinar, integrar y dar seguimiento a las gestiones administrativas de: Formulación y seguimiento del presupuesto, adquisición de bienes y servicios, apoyo logístico para el logro de los objetivos metas, Mantenimiento de la infraestructura Regional, así como gestionar la dotación oportuna de dichos recursos.

<b>4. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar normas y lineamientos girados por la Gerencia Regional y Dirección Superior.</li><li>2. Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Región.</li><li>3. Administrar o supervisar contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales, Dar el mantenimiento de los vehículos y equipo pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y equipo, con forme a la política institucional.</li><li>5. Coordinar y administrar la asignación de combustible y su liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Dirección de Servicios Generales y Seguridad.</li><li>6. Coordinar y supervisar el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Región.</li><li>7. Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.</li><li>8. Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li><li>9. Supervisar y dar seguimiento la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.</li><li>10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li><li>11. Participar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Región.</li><li>12. Formular el presupuesto de su departamento y consolidar el de la región con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.</li><li>13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Regional.</li><li>14. Informar mensualmente el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Regional en coordinación con la Gerencia Regional.</li><li>15. Elaborar informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.</li></ol>

16. Administrar las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso.
17. Coordinar servicios de mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo de según requerimiento.
18. Controlar y registrar la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia Regional conforme a los lineamientos de servicios generales institucional.
19. Cumplir los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional o Dirección Administrativa Financiera.
24. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
25. Dar cumplimiento a normas, políticas y procedimientos para la gestión establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. en coordinación con la Gerencia Regional, cuando aplique.
26. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en Almacenes de la Región.
27. Mantener actualizados los inventarios de la región, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
28. Supervisar que materiales y suministros en Almacenes, cuenten con su debida codificación, control, ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente.
29. Evaluar el desempeño de las actividades de control de almacenes.
30. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

#### **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

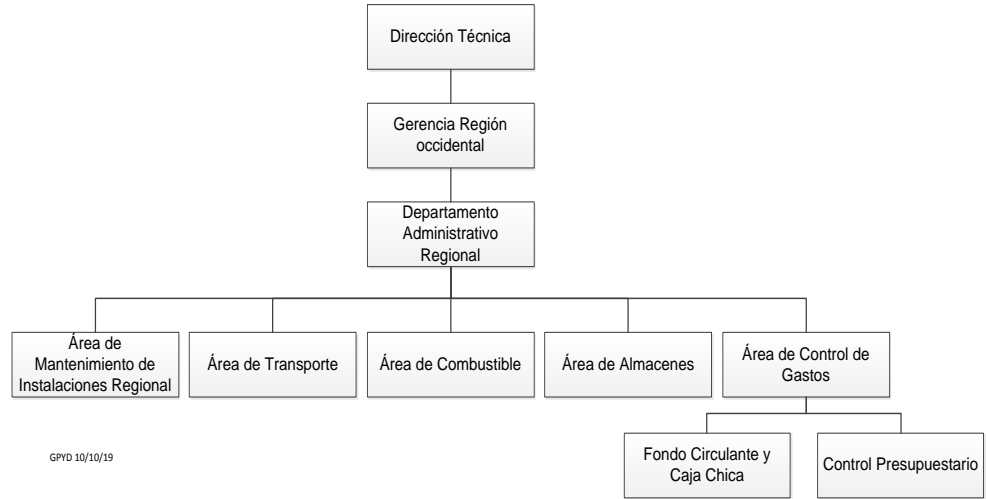
##### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional	- Recibir lineamientos,
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

##### **Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.

## Organigrama Funcional Departamento Administrativo Gerencia Región Occidental



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **64. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ROC** F:25/08/2021

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

GERENCIA REGION OCCIDENTAL

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3.OBJETIVO

---

Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con la Norma Salvadoreña Obligatoria de Agua Potable y otras normativas relativas al agua para consumo humano; así como la evacuación y tratamiento de las aguas residuales de tipo ordinario, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura; así como también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales, urbanizaciones en sus diferentes modalidades y preparación de carpetas técnicas para proyectos propios y comunidades.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
2. Aprobar o autorizar por delegación del Gerente, requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.
3. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
5. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
6. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
7. Controlar los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo y proyectar necesidades de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
8. Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
9. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable, a fin de evitar pérdidas por fugas.
10. Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
11. Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
12. Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.



13. Gestionar la adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
14. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
15. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
16. Analizar, revisar y emitir opiniones técnicas de las solicitudes de factibilidades de la Región.
17. Revisar o elaborar términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
18. Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
19. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
21. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
22. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
23. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
24. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
25. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
26. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
27. Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
28. Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Occidental.
29. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
30. Gestionar oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
31. Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA, contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.
32. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
33. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.

34. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
35. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos.
36. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento propiedad de la institución.
37. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
38. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
39. Administrar los contratos que le sean asignados.
40. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
41. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción y distribución de la Región Occidental.
42. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
43. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
44. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
45. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
46. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
47. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
48. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
49. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
50. Registrar y dar seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos).
51. Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
52. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
53. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
54. Recibir y preparar solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.

55. Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
56. Gestionar apoyo financiero de Alcaldías y ONG'S para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
57. Realizar sondeos, atender y dar seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
58. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
59. Atender a las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
60. Proporcionar lineamientos para negociar con las comunidades a fin de lograr acuerdos.
61. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
62. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos electromecánicos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
63. Dar apoyo técnico en supervisión electromecánica de proyectos en ejecución.
64. Brindar apoyo en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
65. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
66. Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personas de empresas contratistas según requerimiento.
67. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
68. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable de la Región.
69. Promover investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos, más funcionales y a más bajo costo.
70. Elaborar perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, y/u otros de la Región.
71. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura de la Región.
72. Coordinar la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado por trabajos de mantenimiento realizados.

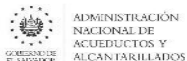
## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones

- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico
- Gerencia de Planificación y Cooperación)	- PAO, actualización de manuales, etc.
- Gerencia Recursos Humanos	- Acciones de personal, horas extras
- Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua
- Gerencia de Control y seguimiento de Proyectos.	- Formulación y ejecución de proyectos
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica	- Elaborar estudios hidráulicos, perforación y mantenimiento de pozos

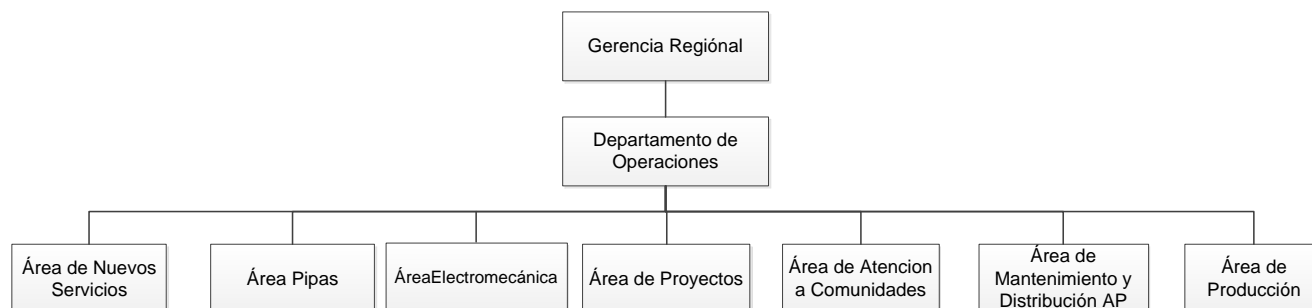
### RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Calidad de agua
- Organizaciones locales	- Cooperar en programas de emergencia, educación y programas de desarrollo rural
- Organismos cooperantes	- Ejecución de Proyectos
- Municipalidades	- Formulación y ejecución de proyectos



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Departamento de Operaciones Regional (RO,ROC,RC)



GPYD/08/2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **65.GERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA F:10/12/2021**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

#### **PRESIDENCIA**

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

#### UNIDAD DE LABORATORIO CENTRAL

##### 3.OBJETIVO

---

Garantizar que el abastecimiento de agua cumpla con la calidad requerida para el consumo humano.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
2. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
3. Mantener un banco de datos sobre calidad de agua de consumo humano e inspectoría sanitaria.
4. Gestionar procesos de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad de la Gerencia y sus dependencias.
5. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad de ANDA.
6. Fijar, diseñar e implantar los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de productos y procesos.
7. Coordinar y verificar la realización de los análisis físico - químicos y bacteriológicos de las aguas que se sirven a los consumidores a nivel nacional.
8. Coordinar y verificar la realización los análisis de aguas residuales para controlar la contaminación de los recursos receptores de aguas servidas domiciliarias y vertidos industriales.
9. Revisar los planes de trabajo del Laboratorio Central en coordinación con los Laboratorios de las Regiones.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud, acciones de control de calidad del agua mediante análisis de muestras en los sistemas de distribución y fuentes de abastecimiento.
11. Identificar y gestionar estudios e investigaciones químicas analíticas que se consideren necesarios, con el objeto de asegurar la calidad del agua suministrada para consumo humano.
12. Asesorar y supervisar la formulación e implementación de programas de inspectoría sanitaria a nivel nacional.

13. Monitorear a los responsables del tratamiento, producción y distribución del agua potable a través de inspección sanitaria.
14. Coordinar el seguimiento y evaluación de resultados en el caso de incumplimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño Obligatorio Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad vigente.
15. Asesorar a las áreas operativas de ANDA sobre la protección de los elementos que se evalúan en una inspección sanitaria.
16. Recomendar medidas preventivas para preservar la calidad del agua que ANDA distribuye a la población.
17. Coordinar con otras instituciones competentes en materia de agua potable, el desarrollo de acciones y planes de protección de las fuentes de agua.
18. Participar en la revisión y actualización de leyes, reglamentos y normas referentes a la calidad del agua, encomendadas por la Dirección Superior que considere pertinente.
19. Gestionar capacitaciones al personal en materia de análisis e inspecciones.
20. Efectuar visitas de campo y coordinar toma de muestras cuando se amerite y como parte de la supervisión.
21. Recomendar a los referentes regionales la toma de muestras en áreas que considere de riesgo para la población.
22. Gestionar acciones de personal tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, etc.
23. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
24. Administrar los contratos asignados.
25. Coordinar la definición de los objetivos de calidad en las distintas áreas.
26. Participar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
27. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
28. Informar avance de Plan Anual Operativo de la Gerencia.
29. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado
30. Identificar riesgos en las operaciones de su Gerencia, Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
31. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidencia	- Recibir lineamientos
- Gerencia de Planificación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo. - Actualizar normativas o procedimientos.
- UFI.	- Formulación y ejecución del presupuesto.

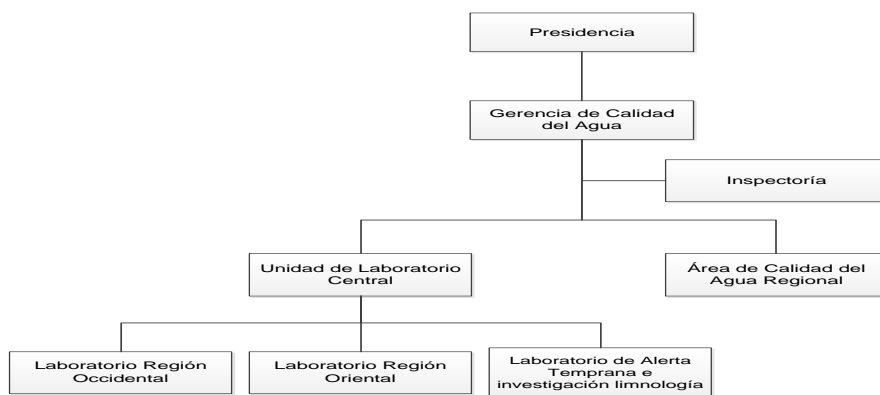
- UACI.	- Procesos de adquisiciones.
- Dirección administrativa.	- Acciones de personal, capacitación, seguridad ocupacional, etc.
- Gerencias Regionales	- Coordinar, informar y apoyar en lo relativo al análisis y control de la calidad del agua.
- Otras dependencias.	- Coordinar actividades inherentes a la gerencia. - Asistencia Técnica.

## RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre la calidad del agua.
- Fiscalía General de La República	- Denuncias de la calidad del agua
- DPC	
- ORSATEC	- Reglamentación Técnica sobre Calidad del Agua
- OSA	- Acreditación de laboratorios
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	- Cooperación y coordinación en tema calidad del agua y conservación del recurso hídrico.
- Instituciones públicas y privadas.	- Cooperación Técnica



### Organigrama Funcional Gerencia de Calidad del Agua



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **66. UNIDAD DE LABORATORIO CENTRAL**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

GERENCIA CALIDAD DEL AGUA

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3. OBJETIVO

---

Brindar servicio de análisis para evaluar la calidad del agua proveniente de fuentes, procesos de potabilización, redes de distribución, proyectos de investigación. Analizar las aguas residuales domésticas y vertidos industriales decantados al alcantarillado de ANDA o cuerpos receptores. Determinar la calidad de la materia prima utilizada en los procesos de potabilización que sean de su competencia.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Garantizar la calidad de los resultados de las pruebas analíticas de muestras de agua para consumo humano y aguas residuales, que son analizadas en las diferentes áreas del laboratorio; manteniendo un sistema de calidad de acuerdo a los requerimientos de la Norma ISO/IEC 17025:2017.
2. Proveer la información necesaria a las diferentes unidades de calidad a fin de que puedan evaluar el cumplimiento de la calidad del agua en las redes de distribución de acuerdo al Reglamento Técnico Salvadoreño. Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad (RTS 13.02.01:2014).
3. Ejecutar análisis físico-químico y microbiológico en muestras de agua proveniente de fuentes, procesos de potabilización, redes de distribución y proyectos de investigación.
4. Ejecutar análisis físico- químico y microbiológico para proveer información que permita evaluar la calidad de las aguas residuales y vertidos industriales que son vertidos al alcantarillado de ANDA y cuerpos receptores.
5. Determinar la calidad de los productos químicos utilizados en los procesos de potabilización de agua.
6. Ejecutar análisis físico- químico y microbiológico en muestras de agua envasada en sus diferentes presentaciones, a fin de permitir a la Planta Envasadora evaluar la calidad de su producto.
7. Apoyar estudios e investigaciones institucionales para la superación de problemas relacionados con el tratamiento y la calidad del agua para consumo humano.



8. Proveer información confiable a la Gerencia de Investigación Hidrogeológica, Dirección Técnica y Presidencia para la toma de decisiones en lo referente a la calidad del agua, de la red de distribución, fuentes, plantas de tratamiento, vertidos industriales y red de alcantarillado sanitario de ANDA.
9. Gestionar con el Ministerio de Salud u otras instituciones gubernamentales, acciones encaminadas a mejorar el control de calidad del agua de consumo humano, según requerimiento.
10. Apoyar y coordinar con los laboratorios Regionales la implementación/ cumplimiento de las buenas prácticas de Laboratorio a fin de garantizar los resultados analíticos.
11. Coordinar con las unidades de calidad de las diferentes regiones el servicio de análisis en cumplimiento al Reglamento Técnico Salvadoreño.
12. Apoyar acciones de capacitación según competencia, para las áreas responsables de calidad del agua de las Gerencias Regionales.
13. Realizar operaciones técnicas administrativas relacionadas con análisis y resultados de las muestras de proyectos de investigación de interés institucional.
14. Administrar los contratos asignados.
15. Planificar y coordinar los programas de trabajo de análisis de Laboratorio Central y Regionales.
16. Resguardar la información de análisis microbiológicos y físico-químicos de agua para consumo humano, así como de aguas residuales.
17. Llevar registros estadísticos sobre el control de calidad de los resultados.
18. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.
19. Proporcionar asesoría técnica según requerimientos y competencia.
20. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
21. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento, por medio del sistema destinado para tal fin.
22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
23. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
24. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
25. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Gerencia de Calidad del Agua o Presidencia.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

---

## RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerencia de Calidad del Agua	- Recibir lineamientos.
- Presidencia	
- Gerencia de Planificación y C.	- Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y Normativas???
- UFI	- Gestionar la obtención de recursos financieros para la obtención de bienes y servicios
- UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
- Gerencia de RRHH.	- Gestionar capacitación y clima organizacional.
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnologías	- Asistencia técnica informática, redes, telefonía y base de datos.
- Gerencia Legal.	- Asesoría legal.

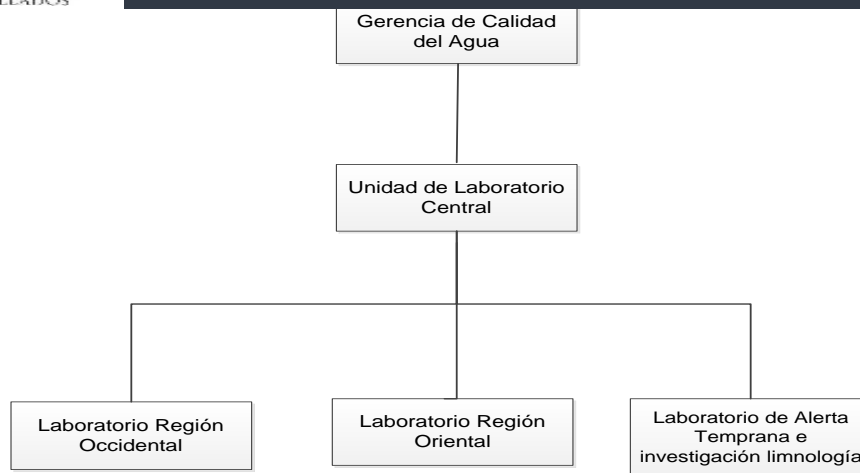
## RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	- Tramites de acreditación/Capacitación
- MINSAL, MARN, CONACYT	- Asistencia técnica y cooperación
- Usuarios, alcaldías, comunidades y descentralizadas.	- Brindar servicios de análisis, y apoyo en la resolución de problemas técnicos relacionados con la calidad del agua.
- Universidades.	- Pasantía, investigaciones, servicio social y visitas guiadas.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Unidad de Laboratorio Central



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

**67. GERENCIA DE SANEAMIENTO** F:29/11/2021

#### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

PRESIDENCIA

#### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

---

N/A

#### 3.OBJETIVO

---

Garantizar el mantenimiento a los colectores de la red de alcantarillado sanitario, así como de los sistemas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA, con el propósito de mantener en buen funcionamiento, que produzcan efluentes que cumplan con la normativa vigente; y dar seguimiento a la calidad de los vertidos especiales producidos por las industrias para que sus descargas no afecten los colectores de ANDA, administrando eficientemente los recursos asignadas a esta dependencia.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones institucionales de saneamiento, verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
2. Garantizar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias.
3. Participar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
4. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión de saneamiento.
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
6. Planificar, administrar y coordinar los programas y estrategias que garanticen el buen funcionamiento del alcantarillado sanitario y el tratamiento de aguas residuales.
7. Mantener un sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
8. Verificar los reportes, programas de trabajo y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario, elaborados por las Áreas de Saneamiento de las cuatro regiones.
9. Comprobar que los mantenimientos a las redes de alcantarillado sanitario se hagan de acuerdo a las normas establecidas y de la manera más eficiente.

10. Coordinar y delegar la verificación de la construcción de ampliaciones en las redes de alcantarillado sanitario que sean requeridas.
11. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas negras.
12. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente, toda la información demandada por la Dirección Superior.
13. Emitir opiniones técnicas de las factibilidades de proyectos de aguas negras elaboradas en las cuatro regiones.
14. Aprobar la gestión para la dotación de materiales, herramientas, equipos y accesorios a utilizar por las cuadrillas de mantenimiento de alcantarillado y sistemas de tratamiento del área de Saneamiento en las cuatro regiones.
15. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
16. Informar avance de Plan Anual Operativo de la Gerencia.
17. Controlar que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
18. Dar seguimiento a la Administración y supervisión de los contratos en ejecución de los proyectos asignados a la Gerencia de Saneamiento.
19. Apoyar las gestiones de adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de alcantarillado sanitario, según requerimiento.
20. Revisar o elaborar términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia de Saneamiento.
21. Coordinar la formulación, ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación anual de compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado a la Gerencia de Saneamiento.
22. Dirigir y orientar las actividades que realizan los encargados de Saneamiento en las cuatro regiones.
23. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
24. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
25. Orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales.
26. Efectuar y coordinar la recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales construidas por urbanizadores y que pueden pasar a ser propiedad de la Institución.
27. Revisar los registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, llevados en el Área de Saneamiento de las cuatro regiones y solicitar oportunamente la información requerida para ser enviada a las diferentes unidades que lo demanden.

28. Asesorar y asistir a la Dirección Superior y demás unidades organizativas, en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión ordinarios/extraordinarios y de desarrollo institucional.
29. Apoyar actividades que faciliten la oportuna ejecución de proyectos a través de la programación y seguimiento a la ejecución de convenios o asignación presupuestaria.
30. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
31. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
32. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidencia.	- Recibir lineamientos.
- Gerencia de Recursos Humanos.	- Acciones de personal, capacitación, etc.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.	- Plan de pre inversión e inversión. - Formulación y seguimiento de planes operativos, coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y Normativas
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
- Gerencia de Servicios y Seguridad	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Necesidades de inversión y gastos. - Coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas.
- Unidad Financiera Institucional.	- Aplicación de normas financiero-contable.
- Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativa.
- Gerencias Regionales.	- Emitir lineamientos, asistencia técnica.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO,	- Asesoría y asistencia técnica.

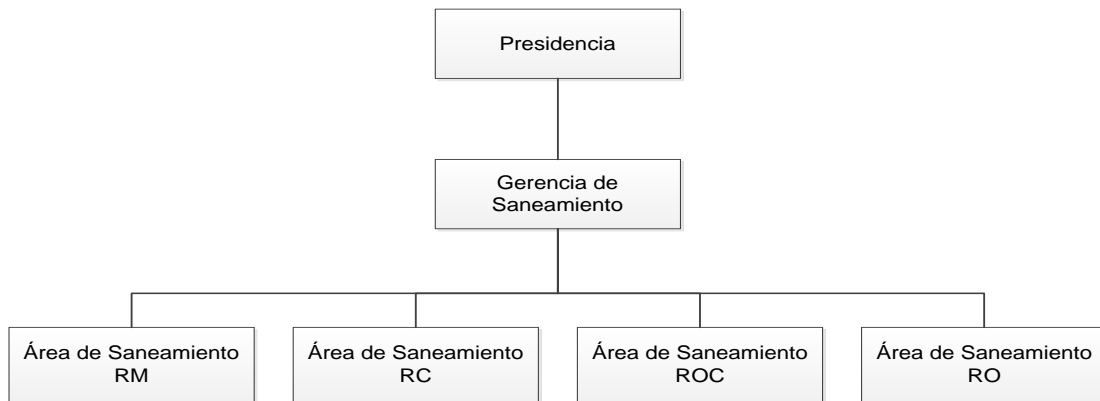
Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Instituciones, internacionales similares.
- Representante de los organismos financieros internacionales y de cooperación técnica.
- Coordinar y canalizar financiamiento y asistencia técnica.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

## Organigrama Funcional Gerencia de Saneamiento



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **69. GERENCIA DE EFICIENCIA ENERGETICA f: 07/06/21**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

PRESIDENCIA

##### 2. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3.OBJETIVO

---

Garantizar la elaboración de diseños electromecánicos eficientes y administrar el consumo de energía eléctrica institucional, que permitan brindar el suministro eficientemente de agua potable y saneamiento a la población que lo demanda; proponiendo la implementación de políticas para lograr la eficiencia energética.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados, (incluye cumplimientos, garantías, recepciones, cumplimiento de normativas vigentes, etc.).
3. Realizar evaluación, análisis y cálculos para los diseños de proyectos electromecánicos.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en períodos de vigencia de garantías de buena obra, según asignación.
5. Realizar supervisión de proyectos electromecánicos asignados y ejecutados por las Gerencias Regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas, según requerimiento y asignación.
6. Apoyar oportunamente a otras dependencias, para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
7. Verificar periódicamente en campo, informes de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados, según requerimiento o asignación.
8. Participar en la elaboración de normas, manuales etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa, según asignación.

9. Coordinar y supervisar el diseño electromecánico realizado por esta gerencia, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura, según requerimiento.
10. Revisar los diseños y especificaciones técnicas de obras electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
11. Recomendar, desarrollar e implementar políticas para el uso eficiente de la energía eléctrica y mantenimiento preventivo y correctivo, con base a evaluación del uso de recurso energético.
12. Promover fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales tales como: solar y micro centrales hidroeléctricas.
13. Garantizar la correcta facturación del suministro de energía eléctrica por parte de las distribuidoras de Energía Eléctrica y CEL.
14. Vigilar la aplicación de leyes, reglamentos y normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética en la institución.
15. Recomendar programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
16. Verificar la energía consumida de plantas y estaciones de bombeo a nivel nacional.
17. Realizar análisis de consumos de energía, según requerimiento.
18. Procesar la información técnica relacionada con el quehacer energético, para proporcionar información actualizada y confiable que ayude en la toma de decisiones.
19. Capacitar al personal de la institución en el uso racional de la energía eléctrica, según programación.
20. Revisar y evaluar periódicamente los métodos y procedimientos, que ayude a alcanzar los objetivos de la Gerencia de Eficiencia Energética.
21. Desarrollar e Implementar la metodología del sistema MDL (Mecanismo de Desarrollo Limpio), como incentivo de nuevos trabajos relacionados a la eficiencia energética en los sistemas y equipos de bombeo y así contribuir también en la disminución de emisiones de carbono (CO<sub>2</sub>), posterior a la ejecución de los proyectos de Eficiencia Energética.
22. Proponer políticas de eficiencia energética en los sistemas y equipos de bombeo a nivel nacional.
23. Supervisar el comportamiento del factor de potencia en los sistemas de energía eléctrica según lo establecido por la norma SIGET.
24. Revisar y aprobar los términos de referencia relacionados en la adquisición de nuevos equipos para las estaciones de bombeo en la parte electromecánica, según requerimiento.



25. Vigilar que las Regionales cumplan con las normas y políticas relacionadas con la eficiencia energética y de ahorro.
26. Realizar visitas periódicas a las Regionales para verificar el cumplimiento de las políticas, programas y/o proyectos.
27. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
28. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente los proyectos de eficiencia energética de la institución en ejecución y por desarrollarse en el futuro.
29. Dar seguimiento a préstamos y/o donaciones relacionadas con la eficiencia energética de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los convenios.
30. Suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior.
31. Identificar riesgos en las operaciones de su Gerencia o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
32. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia</li> <li>- Gerencias Regionales</li> <li>- Dirección Técnica</li> <li>- Gerencia de Investigación Hidrogeológica</li> <li>- Unidad Financiera Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Coordinar acciones de eficiencia energética</li> </ul>
- RELACIONES EXTERNAS	
- CON	- PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Nacional de Energía</li> <li>- SIGET</li> <li>- Unidad de Transacciones</li> <li>- CEL</li> <li>- Distribuidoras de Energía Eléctrica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar información</li> <li>- Asistencia técnica</li> </ul>

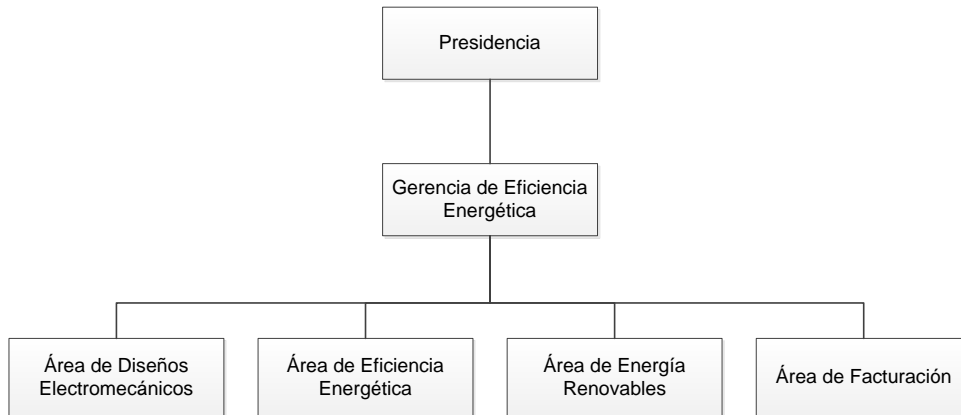
- Organismos cooperantes

---



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

### Organigrama Funcional Gerencia de Eficiencia Energética



GPYD/11/2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**

**69. PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS F:26/08/19**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

**GERENCIA REGION METROPOLITANA**

### **2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

### **3. OBJETIVO.**

Administrar en forma eficiente la producción y los procesos de potabilización del agua en La Planta Las Pavas, cumpliendo con, **“REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO. AGUA. AGUA DE CONSUMO HUMANO. REQUISITOS DE CALIDAD E INOCUIDAD”**. Así como manteniendo en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y la infraestructura del sistema.

### **4. FUNCIONES.**

1. Administrar la producción, mantenimiento y calidad del agua de La Planta Las Pavas.
2. Registrar y establecer controles de tiempos de operación y volúmenes de producción de La Planta Las Pavas.
3. Controlar los procesos de tratamiento y calidad físico-químico y bacteriológico del agua producida.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigente en todas las actividades de La Planta Las Pavas.
5. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, cumpliendo los estándares de calidad.
6. Controlar los consumos de energía eléctrica con la finalidad de disminuir costos.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria de La Planta Las Pavas.
8. Administrar los contratos relacionados con el suministro de productos químicos y servicios de mantenimiento.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto de La Planta Las Pavas.
10. Elaborar informes de control de actividades realizadas en La Planta Las Pavas.
11. Gestionar oportunamente el requerimiento de materiales, herramientas, accesorios, recurso humano, transporte, entre otros.
12. Controlar las diferentes acciones del personal que son remitidas al Departamento de Recursos Humanos Regional, tales como: vacaciones, incapacidades, horas

- extras, control de asistencia, etc.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con la Regional Metropolitana.
  14. Efectuar periódicamente Programas de visitas de supervisión a las plantas de bombeo EB2 y EB3, del sistema Las Pavas.
  15. Mantener registros, controles de costos, mantenimientos preventivos y correctivos, proporcionando oportunamente la información requerida a las unidades de la Institución que lo demande.
  16. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de La Planta Las Pavas.
  17. Actualizar la normativa cuando es solicitada por el usuario interno.
  18. Identificar riegos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  20. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Sub-Gerencia Regional o la Dirección Superior.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO.**

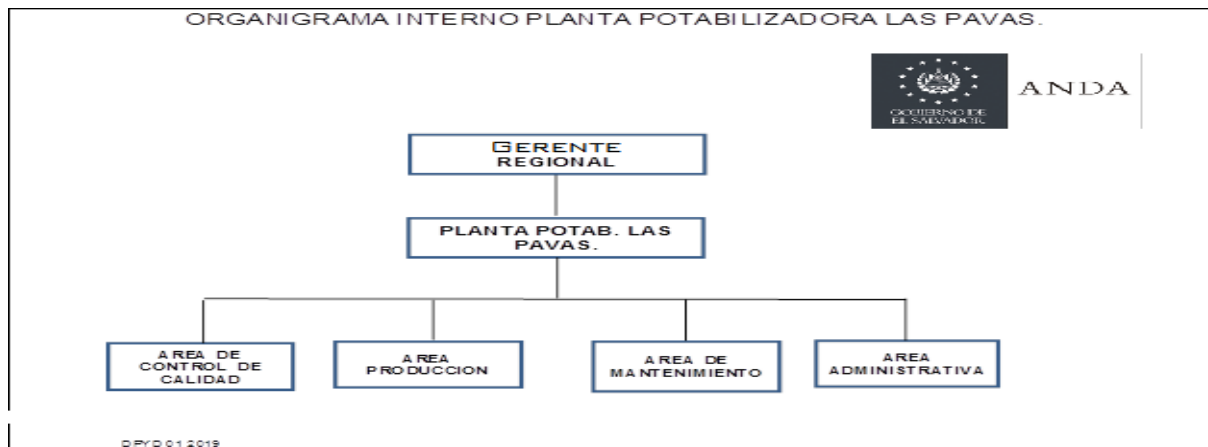
### **Relaciones internas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Regional Metropolitana.	- Coordina actividades operativas o administrativas de La Planta Las Pavas. - Recibe lineamientos. - Gestiona aprobaciones.
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico y acciones financieras.
- Depto. Recursos Humanos Regional	- Acciones de Personal
- Unidad Jurídica	- Solicitar opiniones jurídicas
- Dirección Técnica	- Avances de obra física y reuniones de seguimiento de actividades.
- UACI	- Requerimiento y recepción de bienes y servicios.

**Relaciones externas.**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad del Agua, almacenamiento de sustancias químicas en La Planta Las Pavas.
- Alcaldía de San Pablo Tacachico	- Permiso de Solicitud de almacenamiento de productos químicos.
- Cuerpo de Bomberos	- Permiso de almacenamiento de productos químicos
- Ministerio de Defensa	- Permiso de almacenamiento de productos químicos.
- ISSS	- Prestación de servicios a la clínica empresarial.
- Escuelas Públicas y Colegios Privados.	- Apoyo a programas educativos relacionados al agua.

ORGANIGRAMA INTERNO PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

---

#### **70. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL. F:13/12/2021**

##### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

---

PRESIDENCIA

##### 2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

---

N/A

##### 3.OBJETIVO

---

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución, velando por el cumplimiento de las normas ambientales, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.

##### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

---

1. Coordinar la Gestión Ambiental Institucional de ANDA de acuerdo al mandato de la Ley de Medio Ambiente.
2. Crear, actualizar y dar seguimiento a la Política Ambiental de ANDA, considerando las demandas institucionales de acuerdo a la coyuntura ambiental.
3. Realizar trabajo conjunto con los Enlaces Ambientales como un mecanismo de soporte a la gestión ambiental institucional.
4. Realizar la gestión, evaluación, monitoreo y seguimiento, de todos los procesos ambientales de actividades y proyectos de ANDA, realizados ante el MARN, en cumplimiento de la legislación ambiental vigente; es decir, velar por el cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos y/o Resoluciones Ambientales otorgados por el MARN.
5. Desarrollar las actividades educativas necesarias para el fomento de actitudes ambientales positivas en el personal de la Institución.
6. Implementar las actividades inherentes a los proyectos de resiliencia y cambio climático, de acuerdo a la demanda de necesidades identificadas por la Unidad de Gestión Ambiental, incluyendo el manejo sostenible de los Viveros Institucionales, los cuales refuerzan las acciones a favor del medio ambiente que ejecuta la Institución.
7. Asesorar y dar a conocer a las dependencias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental.
8. Participar en la creación, revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales y otros relacionados a las actividades y funciones institucionales para incorporar la variable ambiental, a requerimiento de Dirección Superior.
9. Representar a la Institución, en Comités Ambientales Interinstitucionales, cuando sea requerido.

10. Coordinar con el MARN en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por ese Ministerio.
11. Recibir y dar seguimiento a denuncias ambientales relacionadas con actividades y proyectos de ANDA.
12. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Gerencias Regionales, de la entrega de Informes Operacionales Anuales al MARN, según lo manda la Ley de Medio Ambiente.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
14. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo, y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, así como la Programación Anual de Compras de la Unidad, según el Presupuesto Anual asignado.
15. Administrar o Supervisar los contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad o delegar a personal Técnico de la Unidad.
16. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
17. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
18. Brindar seguimiento al cumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras, de los requisitos ambientales, Permisos Ambientales o Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para las actividades, obras y proyectos de la ANDA.
19. Mantener actualizado el sistema de Información de la Unidad y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior.
20. Identificar riesgos en las operaciones de la Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implementar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- <u>Presidencia</u>	- Recibir lineamientos macro y atender requerimientos
- Dirección Ejecutiva	- Recibir lineamientos específicos y atender requerimientos
- Dirección Técnica	- Atender requerimientos
- Gerencia de Recursos Humanos.	- Trámites, capacitaciones y otros

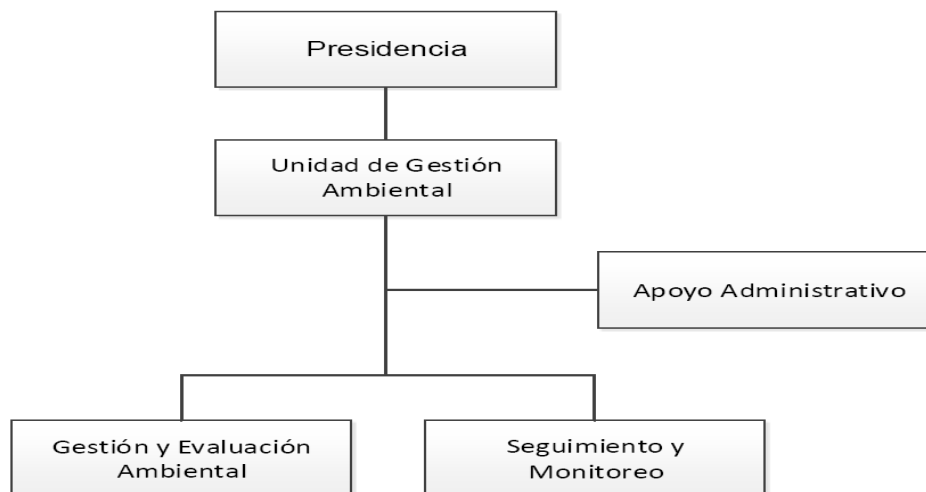
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento de planes Operativos, Matriz de Riesgos Operativos, Manuales, etc.
- UACI	- Adquisiciones y contrataciones.
- Gerencia de—Servicios y Seguridad (Facility)	- Transporte
- Gerencias Regionales	- Brindar asistencia técnica y coordinación de trabajo con enlaces Ambientales
- Otras dependencias	- Coordinaciones en general

### RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- MARN, SINAMA	- Coordinar trabajo interinstitucional de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente - Recibir capacitaciones derivadas del quehacer del SINAMA
- MINSAL, VMVDU, OPAMSS, MAG, MUNICIPALIDADES y otros	- Trabajo Interinstitucional



### Organigrama Funcional Unidad de Gestión Ambiental





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.F:27/11/19**

**71.Unidad Ejecutora del Proyecto** “Rehabilitación de las Obras de Captación, Potabilización y Electromecánicas de la Planta Potabilizadora Las Pavas, municipio de San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad, El Salvador” UEP.

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección Técnica

### **2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

### **3. OBJETIVO.**

Coordinar, administrar, supervisar y monitorear la ejecución del Proyecto “Rehabilitación de las Obras de Captación, Potabilización y Electromecánicas de la Planta Potabilizadora Las Pavas, municipio de San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad, El Salvador”, que se financia con el Contrato de Préstamo BCIE-2152 y Contrato de Préstamo C34 0A1 con NATIXIS (Dirección de Actividades Institucionales) de la República Francesa, velando el estricto cumplimiento de los contratos suscritos entre la ANDA y empresas contratistas para cada uno de los componentes del proyecto, y demás leyes que apliquen.

### **4. FUNCIONES.**

1. Administrar contractualmente los contratos del proyecto, velando por el correcto cumplimiento de los documentos con validez legal.
2. Administrar técnicamente el desarrollo del proyecto, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas de acuerdo a los documentos contractuales y especificaciones técnicas y el cumplimiento del control de calidad, en el desarrollo de las obras.
3. Seguimiento a la ejecución física de las obras programadas, elaboración y presentación de informes de avance a la Administración Superior.
4. Administrar financieramente el desarrollo de las obras monitoreando los avances reales de cada proyecto, verificando avances contra la programación y su impacto en el programa financiero global.
5. Administrar el uso de los fondos de los préstamos, verificando su correcto desembolso en el desarrollo del proyecto, emitiendo informes mensuales del uso de los fondos a la Dirección Superior.
6. Mantener reuniones periódicas de coordinación con las Empresas Constructoras y Supervisoras y demás involucrados para conocer de las actividades relativas a los proyectos que se encienden en ejecución y que forman parte de los financiados por los Contratos de Préstamo.
7. Aprobar y autorizar las estimaciones de los contratistas y supervisores que desarrollen el proyecto.
8. Aprobar y autorizar los gastos necesarios para el funcionamiento de la Unidad

Ejecutora de Proyecto(UEP).

9. Tramitar los respectivos pagos y desembolsos ante la Unidad Financiera Institucional (UFI), así como los informes que estos requieran.
10. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades que se desarrollan en los proyectos bajo su responsabilidad.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc. establecidos en el Convenio de Financiación, Reglamentos o Manuales Operativos y demás normas aplicables al Proyecto.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas.

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Técnica	- Gestionar aprobaciones, coordinar acciones
- UFI	- Coordinar acciones de pago.
- UACI	- Coordinar acciones.

### Relaciones externas

- BCIE	- Tramitar aprobaciones
- Ministerio de Hacienda	- Gestión de documentos de pago
- Empresas contratistas	- Seguimiento de contratos asignados

## LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

- a) La oficialización de este Manual según acuerdo en punto de acta de Junta de Gobierno, Ref.:SO-150115-6.4.2, debe hacerse mediante aprobación de Presidencia de ANDA, previa validación de sus contenidos por las autoridades de los diferentes niveles jerárquicos.
- b) Para incorporar cambios, ya sea en la nomenclatura de los elementos de organización, sus objetivos, sus funciones o sus relaciones de trabajo, será necesario que la Unidad correspondiente solicite a la Gerencia de Planificación y Cooperación, quien analizará la solicitud de cambios y realizará las gestiones pertinentes para la respectiva actualización, dicha solicitud deberá comprender:
  - 1) A la Estructura Organizativa.
  - 2) Al Manual de Organización y Funciones Institucional.
  - 4) Al Manual de Descripción de Puestos Institucional.
  - 5) Al Manual de Procedimientos Institucional.
- c) El monitoreo de la implementación y funcionamiento del contenido de este Manual, está bajo la responsabilidad de cada dependencia o unidad organizativa.
- d) Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realizan las diferentes áreas de gestión que representan a la ANDA y el rol que desempeñan de acuerdo a su nivel.
- e) En lo posible debe mantenerse una estructura generalizada de las regionales de ANDA, ya que esto facilita la estandarización de procesos y procedimientos.