



**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 01/2022**

Reunidos en la Gerencia de Planificación y Cooperación, Francisco Salvador Hernández Gómez, Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos e Inga. Claudia Ramirez de Escoto, Gerente de Planificación y Cooperación; con el objeto de revisar y validar las funciones y actividades asignadas a esa Gerencia, se procede a ello y a este respecto, después de revisar los Manuales se aprueban las siguientes funciones y actividades:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

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 competa 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

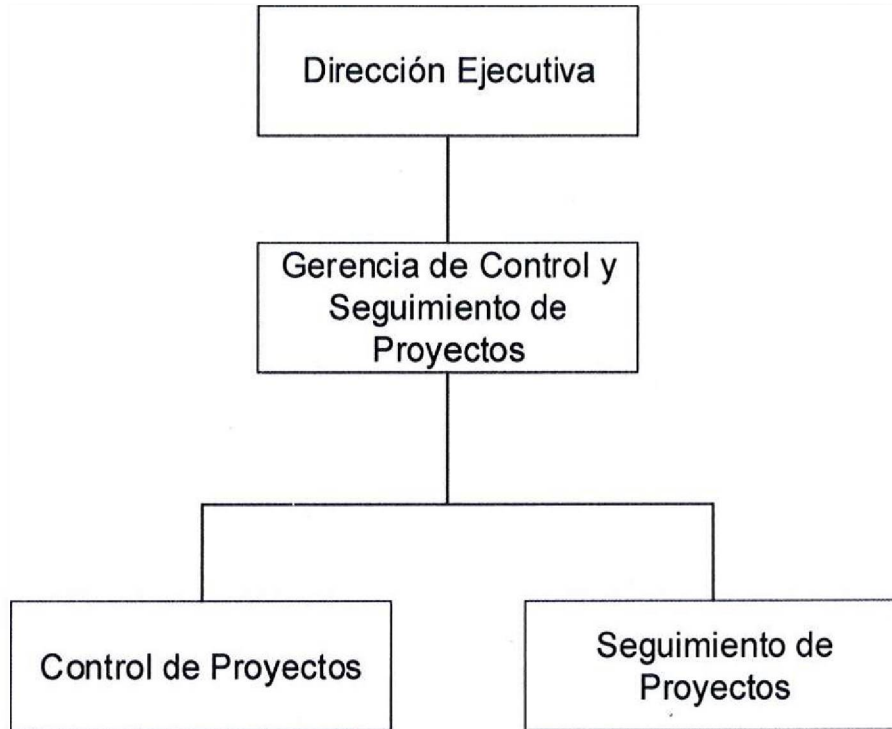
CON	PARA
- Dirección Ejecutiva	- Recibir lineamientos generales y específicos. - Rendir información periódica del seguimiento de proyectos, entre otros. - Atender todo requerimiento - Coordinar acciones y actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.	- 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



**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSTITUCIONAL Y DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FEBRERO 2022.
GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA(GIDT)**

Reunidos en la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología., Ing. Marco Antonio Duran, Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.; Inga. Claudia Ramírez de Escoto, Gerente de Planificación y Cooperación, con el objeto de actualizar las funciones y actividades asignadas a esa Gerencia, se procede a ello, y a este respecto y después de revisar el Manual de Organización y Funciones y el de Descripción de Puestos de dicha Gerencia, se aprueba las siguientes actualizaciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA (GIDT)

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.
 - Unidad Financiera Institucional.
 - Gerencia Comercial.
 - Gerencia de RRHH.
 - UACI.
 - Todas las dependencias.
- Recibir lineamientos.
 - Proporcionar información periódica.
 - Gestionar aprobaciones.
 - Apoyo sistema SAFI.
 - Apoyo técnico.
 - Apoyo en sistema de Recursos Humanos.
 - Apoyo en base de dato de proveedores.
 - Evaluación de ofertas.
 - 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"> - Proveedores especializados del área de informática. - Otras instituciones de Gobierno. | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar nuevas tecnologías en el mercado en programas y equipos. - Mantenimiento de equipos informáticos. - Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Servidores. - Implementación de sistemas, intercambio de datos, mensajería y colaboración. |



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

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.
-	



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Organigrama Funcional Unidad de Soporte



GPYD/11/2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

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.	- Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica, soporte Informático. - Desarrollo de aplicaciones informáticas.
RELACIONES EXTERNAS N/A	
CON	PARA



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Organigrama Funcional Unidad de Desarrollo de Sistemas.



GPYD/11/2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

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.



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Organigrama Funcional Unidad de Centro de Datos e Impresiones..



GPYD/11/2020



**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL
DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 03/2022.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Reunidos en la Gerencia de Planificación y Cooperación, Inga. Claudia Ramirez de Escoto Gerente de Planificación y Cooperación y Lic. Hugo Armando Arévalo Merino, Gerente de Unidad de Auditoria Interna, con el objeto de revisar y validar las funciones y actividades asignadas a esa Unidad, se procede a ello, y a este respecto y después de revisar los Manuales se aprueban las siguientes funciones y actividades:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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 Auditoria 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
<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia. - Junta de Gobierno. - Todas las unidades de organización de ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y lineamientos - Recibir lineamientos e Informar. - Presentar informes de auditoría, - Exámenes especiales y reportes. - Lineamientos. - Solicitar información para realizar las Auditorias y otras actividades. - Comunicar resultados.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Planificación y C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, Manuales, normativas etc.

- UACI.

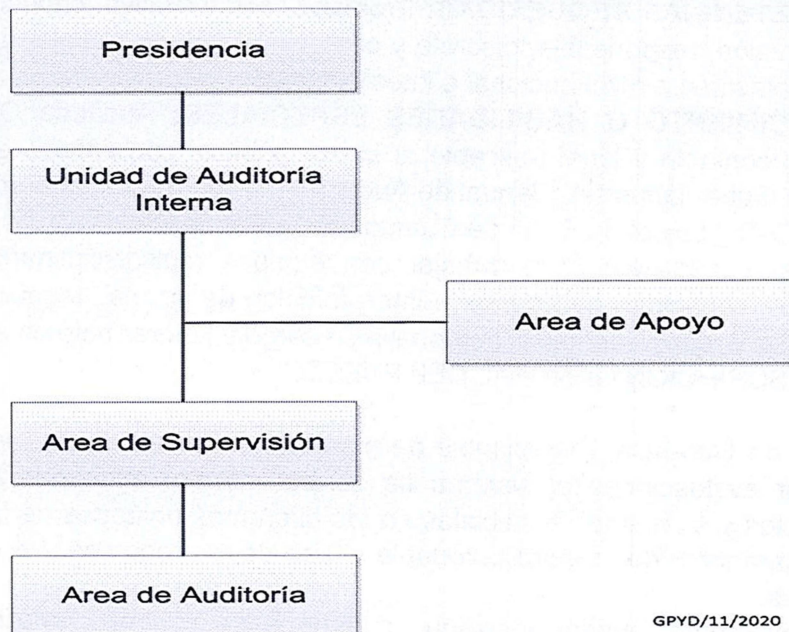
- Gestionar compras, canalizar gestiones.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Corte de Cuentas de la República.- Firmas privadas de auditoria- Empresas descentralizadas.	<ul style="list-style-type: none">- 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 Auditorias y otras actividades.- Comunicar resultados.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Organigrama Funcional Unidad Auditoría Interna



GPYD/11/2020

