

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



**DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
(DPYD)**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
INSTITUCIONAL**

MARZO 2019

INDICE

| <u>Cap.</u> | Contenido | <u>Pág.</u> |
|-------------|---|-------------|
| I | Introducción | i |
| II | Objetivos del Manual | 2 |
| III | Misión | 2 |
| IV | Visión | 2 |
| V | Organigrama | 4 |
| VI | Funciones e Interrelaciones | |
| | Junta de Gobierno | |
| 1 | Dirección de Auditoría Interna | 5 |
| 2 | Unidad de Secretaría | 8 |
| 3 | Presidencia | 10 |
| 4 | Dirección Jurídica | 13 |
| 5 | Subdirección Jurídica | 17 |
| 6 | Dirección de Planificación y Desarrollo | 19 |
| 7 | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas. | 22 |
| 8 | Unidad de Seguridad | 25 |
| 9 | Dirección De Recursos Humanos(RRHH) | 27 |
| 10 | Departamento de RRHH Regional | 32 |
| 11 | Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional | 35 |
| 12 | Departamento de Remuneraciones | 38 |
| 13 | Departamento de Administración y Control de Personal | 40 |
| 14 | Unidad de Administración de Despensas Regionales | 43 |
| 15 | Dirección de Administración de Adquisiciones y Contrataciones Institucional DACI. | 49 |
| 16 | Departamento de Compras | 49 |
| 17 | Departamento de Contratos | 52 |
| 18 | Dirección de Administración Financiera Institucional DAFI | 54 |
| 19 | Departamento de Tesorería | 57 |

| | | |
|----|---|------------|
| 20 | Departamento de Presupuesto | 61 |
| 21 | Departamento de Contabilidad | 65 |
| 22 | Dirección Ejecutiva | 69 |
| 23 | Unidad de Cooperación Internacional | 72 |
| 24 | Planta Envasadora de Agua | 76 |
| 25 | Unidad de Genero | 79 |
| 26 | Unidad de Acceso a la Información Pública OIR | 82 |
| 27 | Unidad de Gestión Documental UGDA | 86 |
| 28 | Dirección Comercial | 88 |
| 29 | Subdirección de Operaciones Comerciales | 92 |
| 30 | Subdirección de Atención al Cliente | 95 |
| 31 | Dirección de Servicios Generales y Patrimonio | 98 |
| 32 | Unidad de Administración de Servicios Generales | 101 |
| 33 | Unidad de Operación de Servicios Generales | 104 |
| 34 | Unidad de Patrimonio | 107 |
| 35 | Departamento de Activos Fijos Institucionales | 110 |
| 36 | Departamento de Almacenes Institucionales | 112 |
| 37 | Dirección Técnica | 114 |
| 38 | Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos | 119 |
| 39 | Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos | 122 |
| 40 | Unidad de Laboratorio | 125 |
| 41 | Dirección de Ingeniería y Proyectos | 128 |
| 42 | Dirección de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales. | 133 |
| 43 | Dirección Ejecutora de Programas en Agua Potable y Saneamiento. FONDOS BID-AECID. | 136 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 44 | Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética. | 139 |
| 45 | Unidad de Diseños y Formulación de Proyectos | 143 |
| 46 | Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados. | 146 |
| 47 | Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos | 149 |
| 48 | Unidad de Gestión Ambiental UGA | 152 |
| 49 | Unidad de Factibilidades | 155 |
| 50 | Unidad de Inclusión Social | 158 |
| 51 | Dirección Regional Metropolitana(RM) | 161 |
| 52 | Unidad de Catastro de Redes (RM) | 165 |
| 53 | Subdirección Regional Metropolitana | 168 |
| 54 | Departamento de Operaciones | 171 |
| 55 | Planta Potabilizadora Las Pavas | 177 |
| 56 | Dirección Regional Central(RC) | 180 |
| 57 | Unidad de Catastro de Redes (RC) | 184 |
| 58 | Departamento de Operaciones(RC) | 188 |
| 59 | Dirección Regional Occidental(ROC) | 193 |
| 60 | Unidad de Catastro de Redes | 196 |
| 61 | Departamento de Operaciones | 199 |
| 62 | Dirección Regional Oriental (RO) | 204 |
| 63 | Catastro de Redes (RO) | 207 |
| 64 | Departamento de Operaciones RO | 210 |
| VII | Lineamientos para el uso y actualización del Manual | 215 |

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones Institucional, describe la organización y funciones de las unidades 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 proporcionar lineamientos generales para el funcionamiento de las dependencias presentadas en oportunidad.

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, 4) Las Funciones asignadas y 5) Las relaciones de trabajo, tanto internas como externas.

La estructura organizativa queda definida en Junta de Gobierno, Dirección Superior y tres niveles estratégicos claves.

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

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 y Director Ejecutivo, que ejercen 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: Dirección de Auditoría, Unidad de Secretaría, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Seguridad, Dirección de RRHH, DACI y DAFI.

Nivel Táctico Operativo:

Representado por Direcciones, Subdirecciones y Unidades de la Dirección Ejecutiva, la cual incluye Dirección Comercial, Dirección de Servicios Generales y Patrimonio; Dirección Técnica y la Dirección de Tecnologías de Información; 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 funciones de la institución.
- b) Armonizar la estructura organizativa con la descripción de funciones 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.
- f) Definir las relaciones de coordinación internas y externas de las diferentes dependencias.
- 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.

Contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la provisión adecuada y oportuna de los servicios de agua potable y saneamiento, en condiciones de armonía y equilibrio con los recursos hídricos.

IV. VISIÓN.

Agua potable de calidad y adecuado manejo de aguas residuales para toda la población de El Salvador

V. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
AI.27/09/2018
P.A: SO-270918-4.3.1

VI- FUNCIONES E INTERRELACIONES.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

JUNTA DE GOBIERNO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que la Dirección de Auditoría Interna de la ANDA, desarrollara en los diferentes procesos de auditoría y determinar su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.

Aplicar procedimientos uniformes en el desarrollo del trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Establecer los criterios para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Orientar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna hacia la consecución de los objetivos.

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. Implementar y mantener en la unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas en las auditorías.
3. Efectuar Auditorías 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 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 Dirección, 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 Dirección de Planificación y Desarrollo.
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, mensualmente 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.

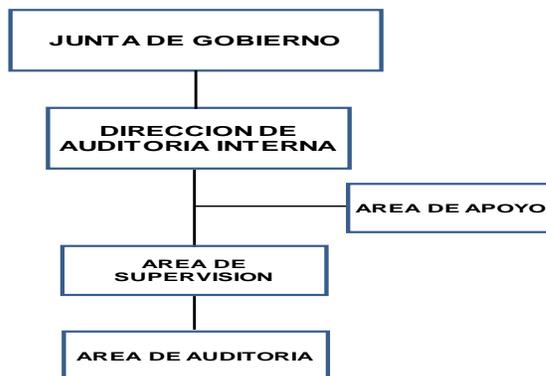
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|----------------------|---------------------------|
| - Junta de Gobierno. | - Recibir instrucciones y |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia. - Todas las unidades de organización de ANDA. - Dirección de Planificación y Desarrollo. - DACI. | <ul style="list-style-type: none"> lineamientos - Informar. - Presentar informes de auditoría, Exámenes especiales y reportes. - Lineamientos. - Solicitar información para realizar las Auditorias y otras actividades. - Comunicar resultados. - Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo. - Gestionar compras. - Dar lineamientos de trabajo y canalizar gestiones. |
|--|---|

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|---|---|
| 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. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



DPYD 10/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE SECRETARIA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

JUNTA DE GOBIERNO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Elaborar las actas de Junta de Gobierno, así como establecer mecanismos en coordinación con las dependencias involucradas para el cumplimiento de los acuerdos emanados de la misma.

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. Coordinar con las dependencias institucionales el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Junta de Gobierno.
3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas por la Junta de Gobierno.
4. Coordinar acciones con la Presidencia y Direcciones para la elaboración de la

- agenda de reuniones de la Junta de Gobierno.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con el fin de preparar, distribuir y custodiar las actas de las reuniones realizadas.
 6. Clasificar documentos para elaborar la agenda a desarrollar por Junta de Gobierno.
 7. Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno de ANDA; preparar, distribuir y custodiar las actas de las reuniones realizadas.
 8. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones a los señores miembros de la Junta de Gobierno.
 9. Tramitar misiones oficiales para que los miembros de la Junta de Gobierno cumplan funciones institucionales en el extranjero.
 10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 11. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
 12. Administrar los contratos asignados.
 13. Mantener actualizado el Sistema de Información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Junta de Gobierno, Dirección Superior y otras dependencias de las empresas autorizadas.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Junta de Gobierno - Presidencia. - Dirección Ejecutiva - Dirección Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos. - Coordinar convocatorias de Junta de Gobierno y elaboración de actas y distribución de acuerdos. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Todas las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar acuerdos de Junta de Gobierno, según la naturaleza de los mismos y solicitar informes de cumplimiento. |

| Relaciones externas. | |
|---|---|
| CON | PARA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Casa Presidencial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. - Ministerios e Instituciones autónomas. | <ul style="list-style-type: none"> - Trámite de misiones oficiales. - Informes a consejo de ministros. - Trámite de correspondencias de Junta de Gobierno. |

| |
|---|
| NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN. |
| PRESIDENCIA. |

| |
|-----------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA. |
| JUNTA DE GOBIERNO. |

| |
|---|
| 2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE. |
| Dirección Jurídica, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Seguridad, Dirección de Recursos Humanos, DACI, DAFI y Dirección Ejecutiva. Según punto de acta ref. SO-270918-4.3.1 |

| |
|--|
| 3. OBJETIVO. |
| 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. |

| |
|---|
| 4. FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 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.
6. Autorizar acciones para que ANDA pueda acceder a inmuebles de terceros con el fin de hacer mediciones, 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.
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.
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 documentación financiera para ser enviada al Ministerio de Hacienda.
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. Emitir 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|--|
| - Todas las unidades organizativas de ANDA. | - Proporcionar lineamientos de trabajo y monitorear toda la gestión. |

| <i>Relaciones externas.</i> | |
|---|--|
| CON | PARA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia de la República. - Asamblea Legislativa. - Todos los ministerios y demás instituciones autónomas. - Autoridades Regionales y locales. - Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como embajadas acreditadas en el país. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos sobre políticas, programas y proyectos. - Presentar informes. - Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional. - Coordinar acciones y proyectos - Coordinar acciones y Proyectos - Gestionar cooperación y apoyos para planes y proyectos. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION JURIDICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

SUBDIRECCION DE DIRECCION JURIDICA.

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 DACI). 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 DACI).

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 Direcciones Regionales cuando sea requerido.
11. Coordinar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
12. Coordinar que los colaboradores jurídicos de cada Dirección Regional asistan a las audiencias en la Defensoría del Consumidor previamente convocadas.
13. Coordinar los casos que se presentan en la Defensoría del Consumidor, de tal manera que se le dé la solución más favorable al cliente y que no contraríe los intereses de la Institución.
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 valeos y levantamientos topográficos a nivel nacional en los casos que sean necesarios, de los inmuebles a adquirir.
19. Coordinar con 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 Dirección 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 Dirección 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 Direccionales 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 Dirección.
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, Pre-juntas, 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.

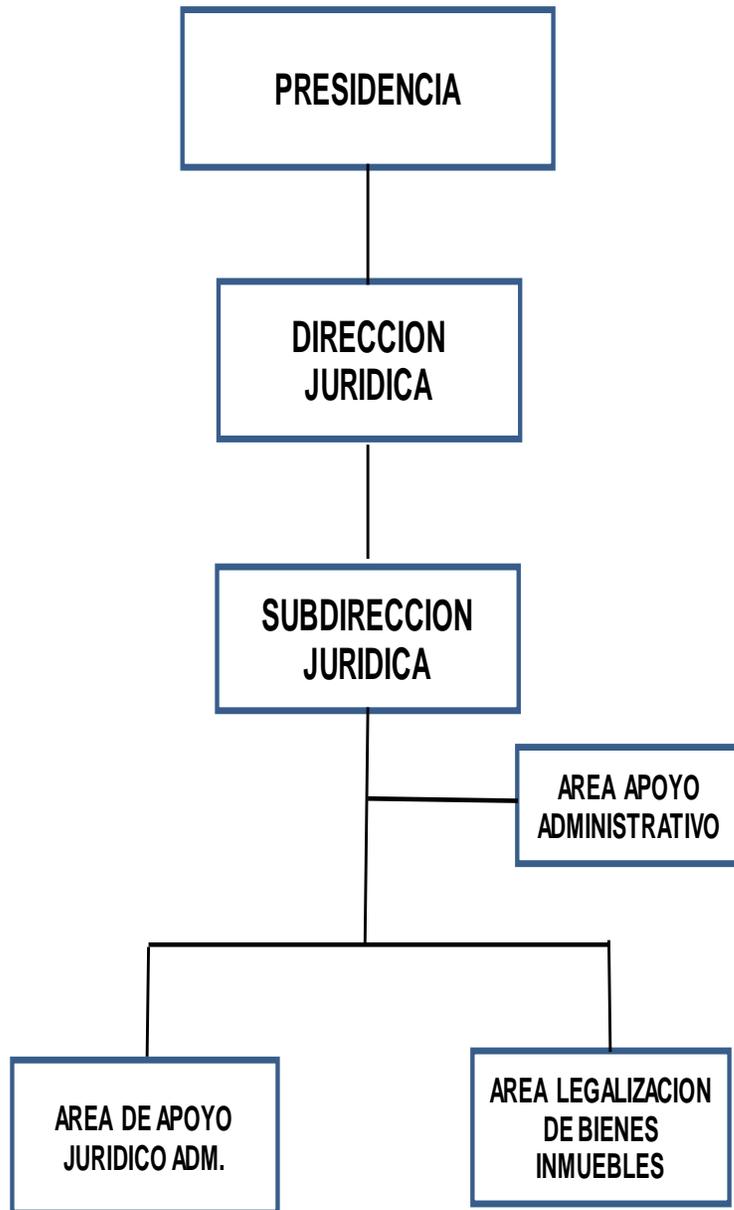
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Superior. - Todas las dependencias. - Direcciones Regionales | <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--|---|
| Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales. | - Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE DIRECCION JURIDICA



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**SUBDIRECCION DE JURIDICA.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION JURIDICA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

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
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.
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 DACI) y Apoyar el buen funcionamiento de a la Dirección Jurídica.

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. Gestionar y coordinar la adquisición de bienes y servicios logística para que la Unidad realice las actividades asignadas.
3. Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
4. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.

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.
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.
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.
9. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones 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 Director Jurídico en caso de ausencia.
13. Coordinar y asignar tareas relacionadas a todo el personal de la Dirección 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.

| CON | PARA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Superior. - Todas las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). |

Relaciones externas.

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

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****PRESIDENCIA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.

4. FUNCIONES.

1. Apoyar e integrar la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Planes Quinquenales de Inversión y pre inversión, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción de las diferentes dependencias que conforman la institución.
2. Formular y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y coordinación de proyectos de pre inversión e inversión institucional.
3. Planificar, coordinar, gestionar y administrar el ingreso de la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, como herramienta de planificación de las inversiones institucionales.
4. Proporcionar las orientaciones gubernamentales e institucionales a considerar en la formulación de planes, programas y perfiles de proyectos, así también la base metodológica a aplicar y los períodos para efecto de presentación de información relacionada.
5. Coordinar con las áreas técnicas, para que la formulación y actualización de estudios o diseños para construcción, reconstrucción, expansión, mejora, ampliación y reparación de cualquier obra o proyecto, a ser presentado al Ministerio de Hacienda cumpla con la normativa vigente de esa institución.
6. Coordinar la elaboración de la memoria de labores, informe de rendición de cuentas y boletín estadístico institucional.
7. Coordinar el proceso de formulación de indicadores de gestión y dar seguimiento a su cumplimiento.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad 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.
9. 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.
10. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.

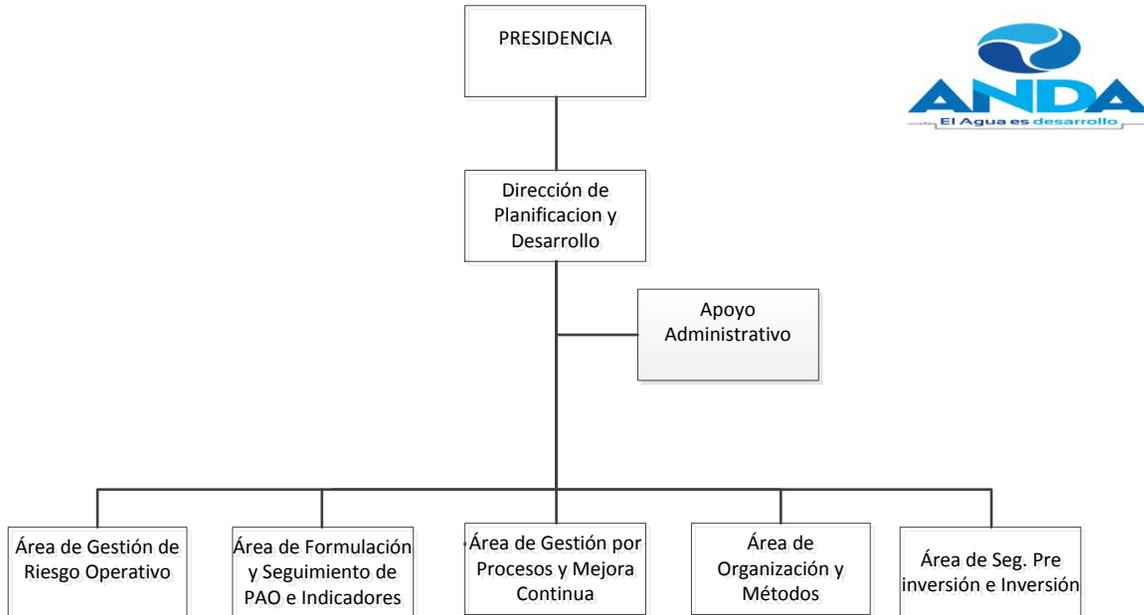
11. Garantizar la articulación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Anual Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
12. Divulgar el Plan Estratégico Institucional a nivel institucional.
13. Controlar y dar seguimiento a principales proyectos asignados.
14. Evaluar la ejecución anual del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo e informar oportunamente a las Unidades correspondientes.
15. Apoyar en la capacitación del personal de la Dirección en lo que respecta a las funciones asignadas.
16. Realizar estudios e investigaciones técnicas sobre aspectos organizacionales de planificación, dirección y control.
17. Informar eficientemente a la dirección superior sobre el avance en la ejecución de planes, programas y proyectos.
18. Coordinar la actualización de la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión.
19. Implementar y mantener un sistema de información y control, que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
20. Analizar y simplificar la estructura organizativa.
21. Analizar y armonizar normas, manuales o reglamentos cuando le sea requerido.
22. Proponer normas o procedimientos para simplificar los procesos de trabajo.
23. Coordinar la actualización de manuales administrativos a nivel institucional. (Manual de Organización y Funciones Institucional, Descripción de Puestos y de Procedimientos).
24. Coordinar la actualización de normativas e instructivos de la institución a solicitud de las unidades organizativas y previa consulta y consenso.
25. Actualizar, revisar y divulgar políticas, manuales e instructivos en consulta con las dependencias.
26. Coordinar la elaboración e implementación de estudios de organización y funciones.
27. Coordinar la elaboración e implementación de la matriz de evaluación de riesgos institucional.
28. Administrar los contratos asignados.
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. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección superior y otras dependencias autorizadas.
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, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Formulación de planes de pre inversión e Inversión. - Formulación y seguimiento del PAO. |
| - Todas las dependencias. | - Asistencia técnica administrativa. - Formulación y seguimiento de Planes Anuales - Operativos y del Plan de Gobierno. |
| Relaciones externas: | |
| CON | PARA |
| - Ministerio de Hacienda. | - Planes Anuales de Pre inversión e Inversión. |
| - Instituciones internacionales similares. | - Desarrollo de programas. |
| - Dirección General de Inversión y Crédito Público. | - Control de Programa de Inversiones y seguimiento. |
| - Banco Central de Reserva | - Control y seguimiento de indicadores del Sector Agua Potable y Saneamiento |
| - Ministerio de Relaciones Exteriores | - Coordinación y cooperación técnica científica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (DPYD)



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****PRESIDENCIA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Promover y divulgar los logros alcanzados por ANDA, para mejorar la imagen institucional.

4. FUNCIONES.

1. Elaborar el Plan Institucional de Comunicaciones.
2. Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.
3. Editar la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
5. 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.
6. Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
7. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
8. Coordinar la formulación, aprobación, 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.
9. Administrar los contratos asignados.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes

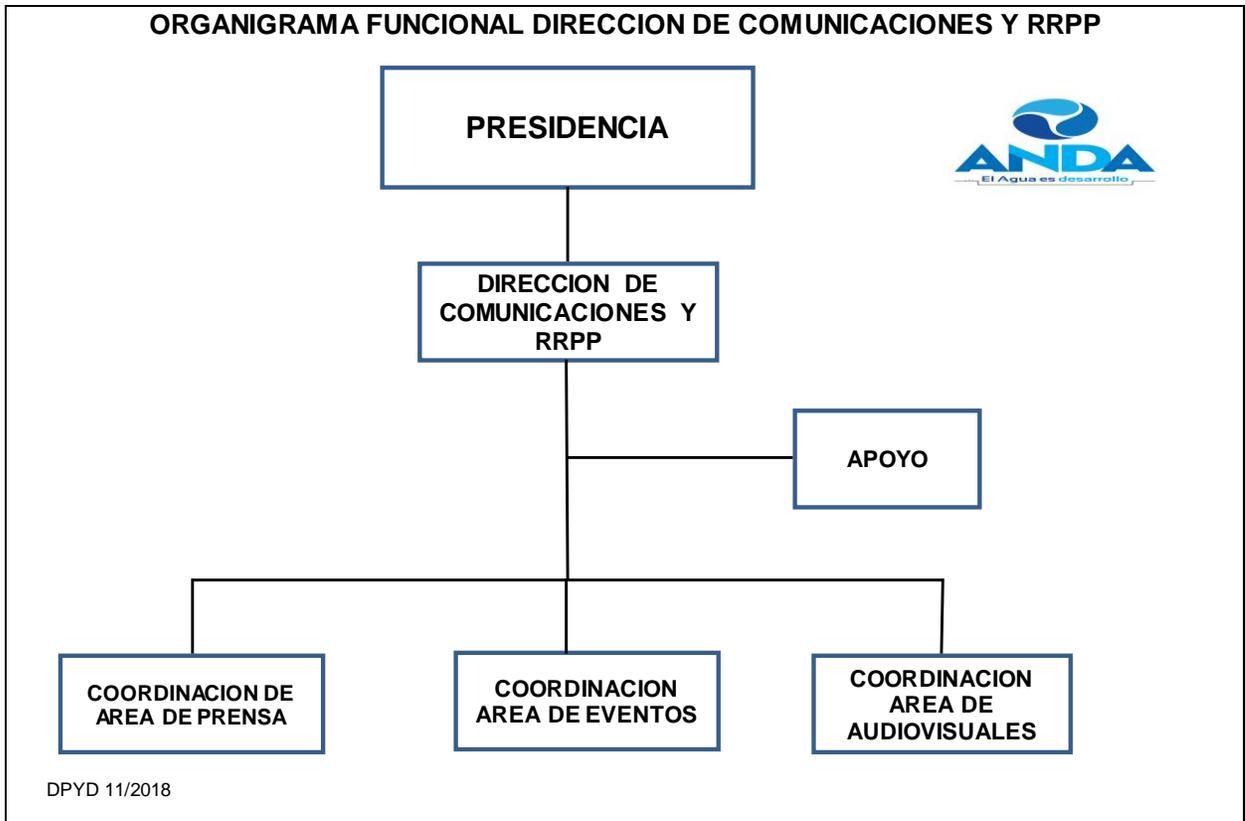
- dependencias de la institución y entes externos.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
 15. Elaborar y coordinar el envío de convocatorias a medios de comunicación.
 16. Redactar boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
 17. Monitorear permanentemente las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
 18. Garantizar la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
 19. Ejecutar campañas publicitarias.
 20. Elaborar las políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
 21. Ser enlace de ANDA con las agencias de publicidad.
 22. Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
 23. Generar y depurar el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
 24. Monitorear la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
 25. Organizar y 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.
 26. Atender y coordinar la realización de las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
 27. Brindar asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
 28. Coordinar, supervisar y autorizar, previa revisión del Presidente y Asesor, el contenido que se publicará en la página Web.
 29. Actualizar la página Web institucional con contenido noticioso en los casos que la Dirección Superior así lo determine.
 30. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
 31. Realizar toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
 32. 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.
 33. 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. - Asesoría de Comunicaciones | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo. |
| - Todas las dependencias. | - Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados. - Organización de eventos de proyección institucional. |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|--|--|
| CON | PARA |
| - Medios de comunicación. - Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial. - Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios. - Agencias de Publicidad. | - Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional. - Coordinar programas, eventos y actividades especiales. - Prestación de servicios profesionales. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE SEGURIDAD.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS 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. FUNCIONES.

1. Elaborar normas y reglamentos de vigilancia y seguridad.
2. Elaborar y supervisar la ejecución de estrategias de seguridad.
3. Controlar la ejecución de normas y reglamentos de seguridad.
4. Evaluar los resultados de la ejecución de los planes de la Unidad.
5. Presentar informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad al Presidencia o 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 sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
9. 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.
11. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
12. Girar instrucciones específicas a las empresas de seguridad privadas o de gobierno para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes auxiliares.
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. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
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.

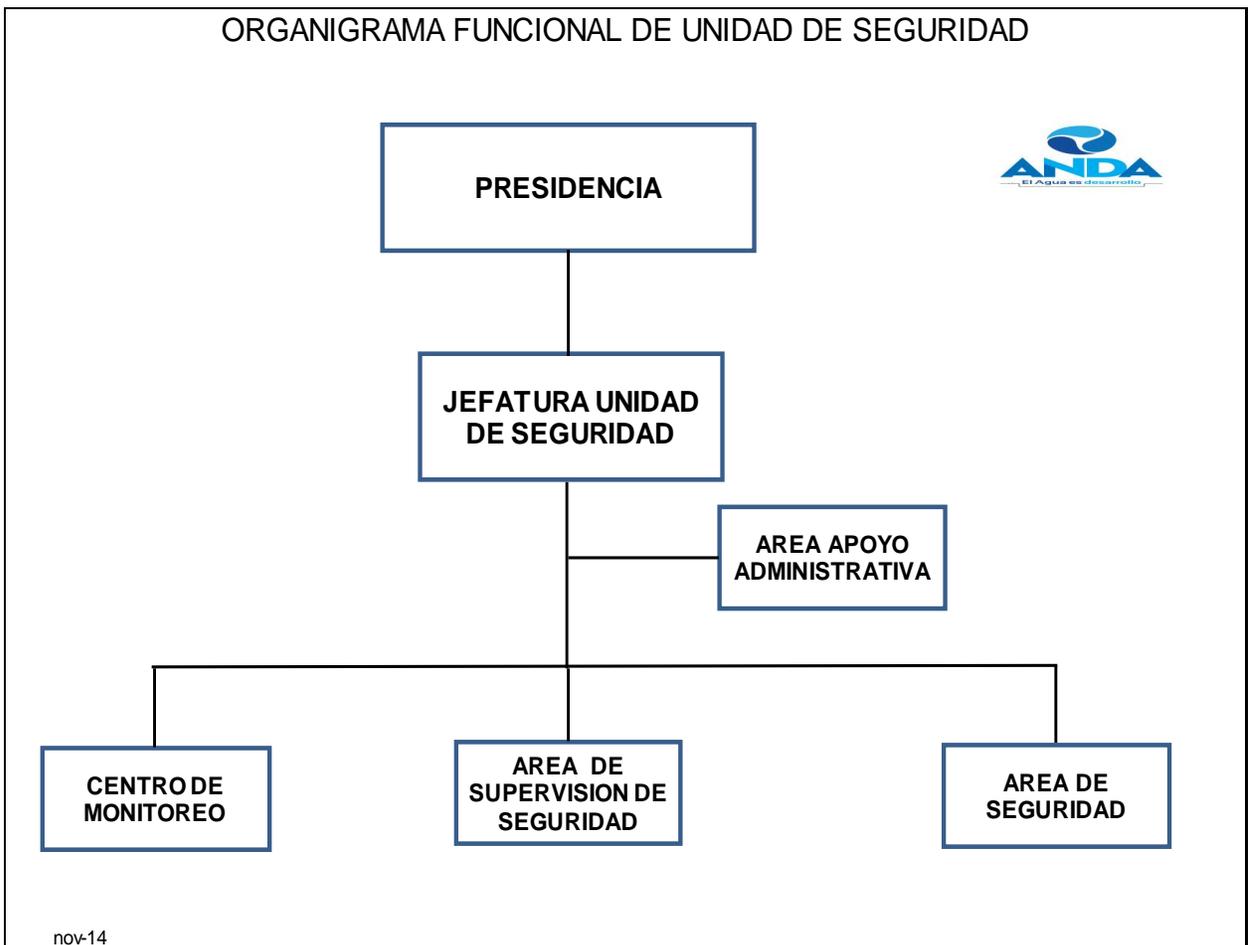
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---------------------------|--|
| - Presidencia | - Recibir políticas de seguridad para el Plan de Trabajo. |
| - Todas las dependencias. | - Apoyar según requerimientos con respecto a seguridad de documentos, físicas e instalaciones. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------|--|
| - Agencias de seguridad. | - Administrar los servicios contratados. |
| - PNC | - Coordinar apoyo institucional. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE SEGURIDAD



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de RRHH Regional, Departamento de Bienestar Y Seguridad Ocupacional, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Administración Y Control de Personal Y Unidad de Administración de Despensas Regionales.

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. 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 Dirección.
2. Mantener actualizado el Sistema de Información Dirección 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 Direcciones 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.

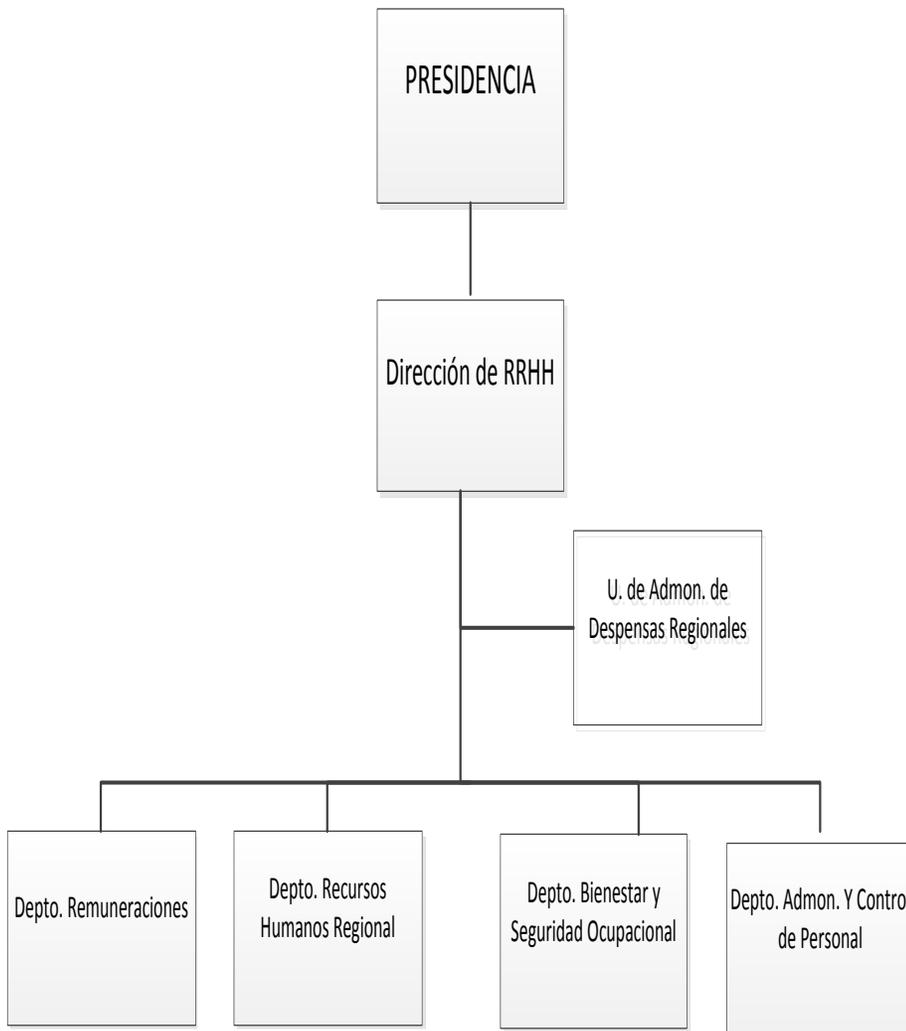
10. Administrar sueldos, salarios, prestaciones y beneficios del personal y dictar normas, directrices y lineamientos a los departamentos de recursos humanos Regionales.
11. Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional.
12. Implementar a nivel institucional instrumentos Direccionales 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 Dirección De Recursos Humanos.
27. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación institucional, tomando en cuenta el plan de capacitación de las Regionales 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 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.
34. Establecer los vínculos necesarios con las Direcciones Regionales y demás dependencias a fin de desarrollar las acciones normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la Dirección.
35. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras de la Dirección, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
36. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
37. 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.
38. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
39. Formular políticas, estrategias y normas de funcionamiento de procesos especializados de recursos humanos, para aplicarlas a nivel institucional.
40. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal, presentando informes ejecutivos a la Presidencia y recomendando políticas de desarrollo de personal.
41. Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular la base metodológica para la implementación de mejoras de ambientes para el clima organizacional.
42. Preparar informe de avance de Plan Anual Operativo.
43. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
44. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Dirección.
45. Procurar el bienestar psicológico de los trabajadores durante el proceso de retiro de la institución por causa de vejez, invalidez o tiempo de servicio.
46. Brindar pautas psicológicas que mejoren el rendimiento y efectividad del recurso humano.
47. Analizar las relaciones interpersonales en la institución para mejorar el rendimiento y permitir más efectividad en el trabajo.
48. Adecuar las capacidades del individuo con las tareas a realizar.
49. Administrar los contratos asignados.
50. Administrar los contratos a destajo por necesidades diversas de las dependencias.
51. 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.
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 asignadas por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

| Relaciones internas. | |
|---|--|
| CON | PARA |
| - Presidencia | - Recibir directrices. |
| - Dirección Jurídica. | - Asesoría legal y opiniones jurídicas. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Control interno. |
| - SETA. - SITRAANDA | - Relación obrero – patronal. |
| - Unidades organizativas. | - Acciones de personal. - Evaluación del desempeño. - Administración del contrato colectivo. - Capacitación y desarrollo de personal. |
| - DAFI. | - Trámite de pagos de salarios. - Presupuesto. - Programación de pago. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del plan de trabajo. |
| Relaciones externas. | |
| - Corte de Cuentas de la República. | - Auditorías. |
| - 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. | - 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 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

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

4. 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 Dirección De Recursos Humanos.
2. Administrar el recurso humano de la Regional, así como el control y registro de los expedientes laborales de la Regional.
3. Apoyar el buen funcionamiento de las Clínicas Empresariales y las clínicas odontológicas de la Regional.
4. Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la Regional.
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 Dirección 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 REGIONAL, 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 Dirección 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 Regional.
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 Regional.
18. Supervisar que personal bajo su mando ejecuten 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 Dirección de RRHH, las acciones de personal enviadas por las diferentes dependencias de la Regional.
23. Enviar información a la Dirección 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 Regional.
26. Realizar la evaluación del desempeño del personal, en coordinación con la Dirección de RRHH 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 Dirección de Planificación, previa y aprobación del Director Regional para su oficialización.
29. Elaborar informe de avance de Plan Anual Operativo del Departamento de Recursos Humanos REGIONAL, para ser enviado a la Dirección 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 Dirección de RRHH.
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 |
|--|--|
| - Dirección de RRHH | - Recibir directrices. |
| - Dirección Jurídica. | - Asesoría legal y opiniones jurídicas. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Control interno. |
| - SETA. | - Relación obrero – patronal. |
| - Unidades organizativas. | - Acciones de personal. - Evaluación del desempeño. - Administración del contrato colectivo. - Capacitación y desarrollo de personal. |
| - DAFI. | - Formulario S-1 Para pago de prestaciones. - Presupuesto. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del plan de trabajo, actualización de manuales, etc. |

Relaciones externas.

| | |
|--|---|
| - Corte de Cuentas de la República. | - Auditorías. |
| - 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 | - Trámite de pensiones. |
| - INSAFORP, instituciones de cooperación en capacitación. | - Gestionar apoyo para ejecutar programas de Capacitación. |
| - Centros de capacitación y Universidades | - Capacitación, becas. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**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. 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 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 Direcciones 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 Direcciones 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 Regionales 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 Dirección 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 Direcciones 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. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
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, implementar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
31. Administrar los contratos asignados.
32. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección De Recursos Humanos o la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección de RRHH. | - Recibir directrices. |
| - Dirección Jurídica | - Asesoría legal y opiniones jurídicas. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Control interno. |
| - Unidades organizativas. | - Acciones de personal. - Evaluación del desempeño. - Capacitación y desarrollo de personal. |
| - DAFI. | - Presupuesto. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del plan de trabajo. - Revisión de normativas y procedimientos |
| - DACI | - Tramites de compras |

Relaciones externas.

| | |
|---|---|
| - Corte de Cuentas de la República. | - Auditorías. |
| - 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 |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Coordinar la formulación y control de planillas de salarios, vacaciones y horas extras a nivel institucional.

4. 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 del Departamento.
2. Coordinar con la Dirección de RRHH, el desarrollo de las acciones normativas de las actividades relacionadas con pago de planillas.
3. Implementar normativas necesarias para el buen funcionamiento laboral.
4. Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las funciones encomendadas en manuales aprobados por la Dirección Superior.
5. Aplicar las medidas disciplinarias emitidas y autorizadas por la Dirección Superior.
6. Operar el control de asistencia, aplicar descuentos por incumplimientos de los mismos, para el personal previa aprobación del jefe inmediato.
7. Aplicar las acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias.
8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras del departamento, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
9. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
10. Preparar informe de avance de Plan Anual Operativo.
11. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
12. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Dirección de RRHH.
13. Elaborar planillas de pago de salarios, vacaciones y cotizaciones para el ISSS, INPEP y las diferentes AFP.
14. Remitir oportunamente las planillas de cotizaciones y aportaciones para el ISSS, INPEP y AFP.

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.
17. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección De Recursos Humanos o la Dirección Superior.
18. Administrar los contratos asignados.
19. Administrar Sistema de Remuneraciones.
20. Mantener actualizada 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.).
21. Elaborar y analizar estadísticas e índices de personal.
22. Administrar el Programa de Vacaciones Anual.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas:

| CON | PARA |
|---------------------------------|--|
| - Dirección de Recursos Humanos | - Recibir lineamientos. - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones |
| - Dirección Jurídica. | - Asesoría y opiniones jurídicas. |
| - Unidades Organizativas. | - Auditorías de personal. - Administración del contrato colectivo. |
| - DAFI. | - Trámite de pagos de salarios. - Presupuesto. - Programación de pago. |

Relaciones externas

| CON | PARA |
|--|---|
| - Corte de Cuentas de la República. | - Auditorías. |
| - Instituto Salvadoreño del Seguro Social. | - Afiliaciones. - Cotizaciones y certificados. |
| - AFP's. | - Planillas de pago de cotización. - Trámite de pensiones. |
| - INPEP. | - Planillas de pago de cotización. - Trámite de pensiones. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**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. 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 de la Dirección 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. Coordinar la formulación y ejecución del Plan anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras del Departamento, lo que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
11. Apoyar a las autoridades en las negociaciones del contrato colectivo y comisiones obrero patronales que se constituyen.
12. Administrar proceso de evaluación del desempeño de personal, presentando informes ejecutivos a la Dirección De Recursos Humanos y recomendando políticas de

desarrollo de personal.

13. Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular la base metodológica para la implementación de mejora de ambientes para el clima organizacional.
14. Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
15. Coordinar el establecimiento de controles eficientes de acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias de la institución.
16. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
17. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Dirección.
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. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección De Recursos Humanos.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|-----------------------------------|---|
| - Dirección De Recursos Humanos | - Recibir lineamientos. - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones |
| - Dirección Jurídica. | - Asesoría y opiniones jurídicas. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Control interno. |
| - SETA. | - Relación obrero – patronal. |
| - Unidades Organizativas. | - Auditorías de personal. - Administración del contrato colectivo. |
| - DAFI. | - 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 | - Atender demandas laborales. |

| | |
|--|---|
| Humanos, Fiscalía General de la República. | |
| - Mercado Laboral y empresas privadas. | - Reclutamiento y selección. |
| - Ministerio de Hacienda. | - Aprobación plazas nuevas. - Autorización de nombramiento. - Modificación salariales. - Presupuesto salarial. |
| - Instituto Salvadoreño del Seguro Social. | - Afiliaciones. |
| - INSAFORP | - Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación. |
| - Centros de Capacitación y Universidades | - Capacitaciones. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE DESPENSAS REGIONALES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

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. FUNCIONES.

1. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Despensas Familiares de cada Dirección Regional.
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 Dirección de RRHH 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 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. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad.
15. Dar seguimiento a la Ejecución presupuestaria de la Unidad
16. 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.
17. 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.
18. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior.
19. 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.
20. Apoyar otras actividades solicitadas por la Dirección de RRHH o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas

| CON | PARA |
|-------------------------|--|
| - Dirección de RRHH. | - Recibir lineamientos, autorizaciones, etc. |
| - Despensas Regionales. | - Control y coordinación de operaciones. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de compras. - Todo lo demás relacionado con la administración y operaciones de las despensas. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Proporcionar información requerida. |
| - Comité Institucional de la Despesa Familiar. | - En lo relacionado a las funciones que desempeñan para con las despensas. |
| - Todas las áreas. | - Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones. |
| Relaciones externas | |
| CON | PARA |
| - Bancos del sistema financiero. | - Manejo de cuentas. |
| - Auditoría externa y Corte de Cuentas. | - Proporcionar información. |
| - Proveedores | - Adquisición de productos, y gestión de compras. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DACI.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Compras y Departamento de Contratos.

3. OBJETIVO.

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.

4. FUNCIONES.

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.
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;

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;
4. Elaborar en coordinación con la DAFI 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;
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios;
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.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. 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.
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro de COMPRASAL y Llevar el control y 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.
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así 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.
12. 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.
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las Adquisiciones y Contrataciones que se realicen.
14. Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Monitorear la calificación de oferentes nacionales o extranjeros según requerimientos de adquisición.
16. 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. Llevar y mantener actualizado el 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. 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.
22. 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.
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 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. 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.

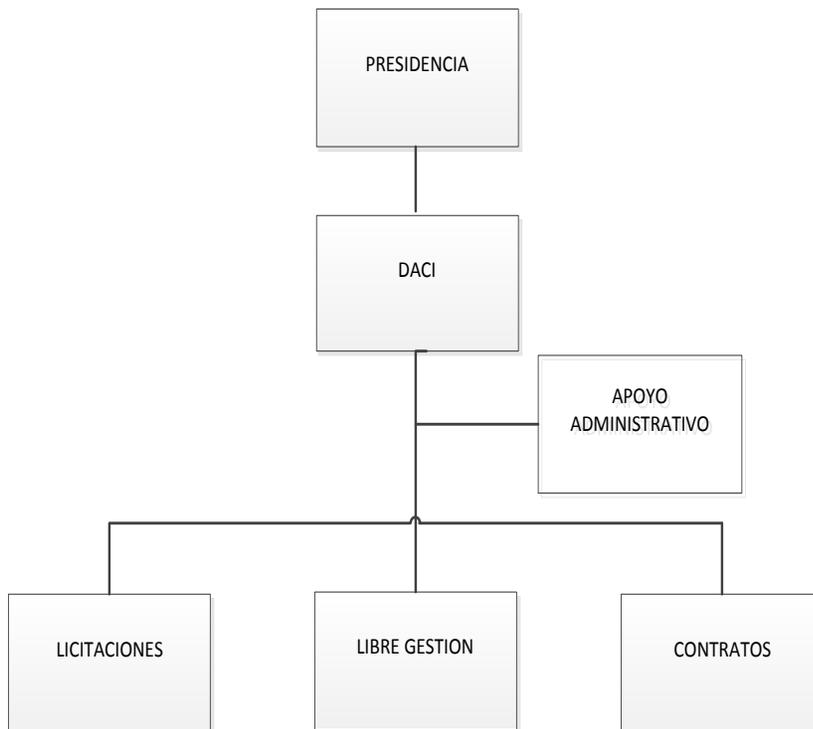
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|-----------------------------------|--|
| - 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. |
| - Direcciones Regionales. | - Tramitar solicitudes de procesos de compra de Licitación, Concurso Público, de libre gestión, necesidades de obras, bienes y servicios. |
| - Dirección 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.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Auditoria 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 DIRECCION DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL DACI**



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DEPARTAMENTO DE COMPRAS.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-DACI.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

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.

4. FUNCIONES.

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.
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.
3. Elaborar con la DAFI, 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.
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
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.
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.
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 DACI 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 Dirección 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.

| CON | PARA |
|-----------------------------------|---|
| - DACI | - Recibir lineamientos de trabajo. |
| - Direcciones Regionales. | - Tramitar solicitud de Adquisición y Contratación de Libre Gestión, Licitación y Concurso Público, según las necesidades de obras, bienes y servicios. |
| - Dirección de Auditoria 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. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Auditoria 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. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Elaborar contratos y dar seguimiento de la ejecución de los mismos hasta su finalización.

4. FUNCIONES.

1. Elaborar contratos derivados de la adjudicación de las diferentes modalidades de contratación reguladas por la LACAP y del derecho común cuando así procediere.
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.
3. Remitir toda la documentación contractual a los administradores y supervisores (solo para el caso de obras) de contratos para que inicien su gestión.
4. Realizar seguimiento de la ejecución contractual, tales como nombramiento de administradores y supervisores (solo para el caso de obras) de contratos, solicitud de informes a los diferentes administradores y supervisores (solo para el caso de obras) sobre la ejecución contractual, documentar y mantener actualizados los expedientes de cada contratación, sustanciar la correspondencia recibida.
5. Ejecutar los procesos de imposición de multas cuando fueren reportados incumplimientos a las obligaciones contractuales.
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.
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. 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.
9. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en los actos de apertura de ofertas.
11. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por 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 DACI 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 Auditoria 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.

| CON | PARA |
|---------------------------|---|
| - DACI | - 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. |
| - Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República. | - Proporcionar información. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL DAFI

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS 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. 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 Dirección 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

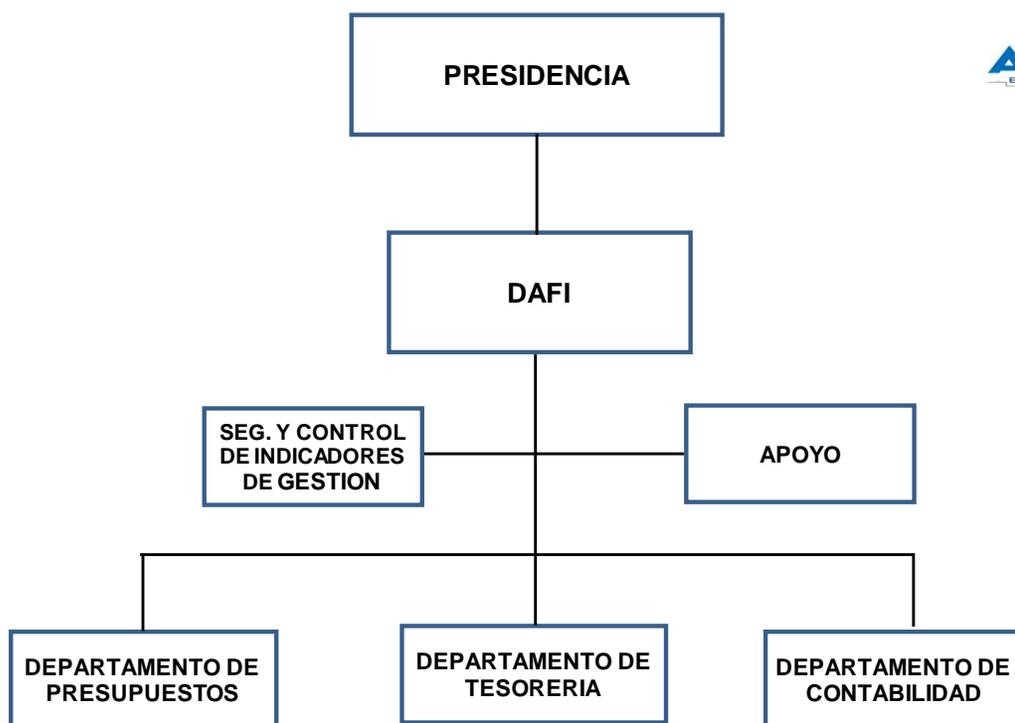
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Junta de Gobierno. | - Recibir lineamientos. |
| - Dirección Técnica y Regionales | - Coordinación financiera y contable. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento de plan de trabajo y presupuesto. |
| - Dirección de Auditoría Interna. | - Proporcionar información requerida. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - 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 DAFI



aprobado Punto de Acta Ref. SO-270918-4.3.1
DF112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL DAFI.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Realizar la gestión de pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los registros y controles auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

4. FUNCIONES.

1. Controlar la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de préstamos, donaciones,

subsidios, etc.

2. Establecer normativas para las USEFIS, para la utilización racional de los recursos financieros.
3. Actualizar y divulgar en las USEFIS, las nuevas normativas emitidas por la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
4. 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.
5. Registrar ingreso de datos a los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos.
6. Garantizar el registro correcto de notas de cargo y débito recibido de los bancos o cualquier otra transacción de fondos de la empresa.
7. Administrar los contratos asignados.
8. Manejar las cuentas bancarias de la institución.
9. Realizar requerimientos de fondos por aportes y transferencias.
10. Efectuar transferencias de fondos por subvenciones o subsidios.
11. 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.
12. Captar fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
13. Recibir fondos provenientes de los empréstitos y ejecutar oportunamente su amortización.
14. Elaborar provisiones de gasto presupuestario y efectuar reembolsos en cuentas de contratistas.
15. Entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar proceso de pago.
16. 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.
17. Elaborar y actualizar procedimientos de pago en las Regionales.
18. Registrar toda la información contenida en la documentación probatoria de los

ingresos y egresos de fondos.

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. Coordinar y supervisar que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
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.
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 del Departamento de Tesorería.
24. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería.
25. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por La Unidad Tesorería Institucional y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

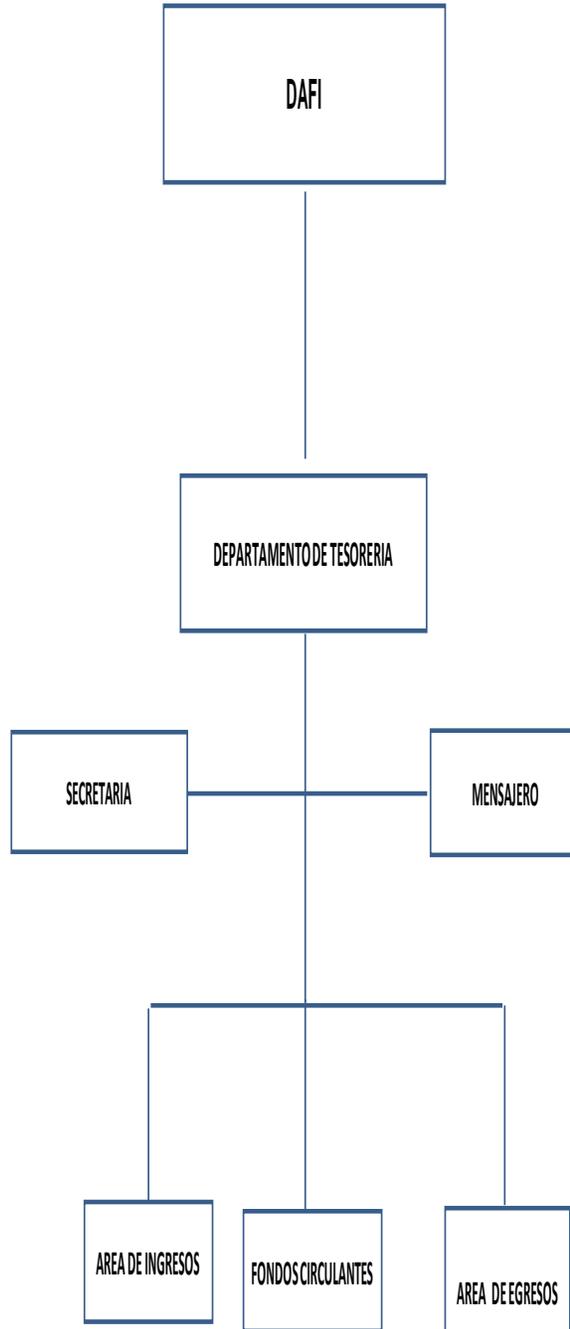
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - DAFI | - Recibir lineamientos, aprobaciones. |
| - Regionales. | - Coordinación funciones relacionadas con Tesorería y Contabilidad. |
| - Dirección de Auditoria Interna. | - Proporcionar información requerida. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc. |
| - Dirección de RRHH. | - Planillas de salarios, acciones de personal. |
| - Todas las áreas. | - Pago de proveedores, formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| | presupuestaria. |
| - Dirección de Auditoría Interna | - Revisión de procesos de pago. |

| Relaciones externas. | |
|--|--|
| CON | PARA |
| - Organismos internacionales. | - Ejecución de proyectos. |
| - Auditoría externa y Corte de Cuenta. | - Proporcionar información. |
| - Ministerio de Hacienda. | - Formulación y ejecución del presupuesto y cumplimientos fiscales. |
| - Proveedores. | - Trámite de pago de proveedores. |
| - Bancos del sistema financiero. | - Cuentas, cartas de crédito, solicitudes de préstamos, Inversiones. |

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Aprobado mediante P.A. Ref. SO-270918-43-1
DPYD112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL DAFI

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

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

4. FUNCIONES.

1. Formular, consolidar, analizar y preparar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, en coordinación con las diferentes Unidades de la Institución, tomando en cuenta la política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones legales vigentes y su presentación en la forma y plazo establecida ante el Ministerio de Hacienda.
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.
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones en los casos que aplique.
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 y su presentación en la forma y plazo establecidos ante el Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
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 movimiento que implique una erogación de fondos del presupuesto.
7. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de 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 eficientizar 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. Evaluar el funcionamiento del control interno para monitorear los resultados de las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.
 19. Mantener un archivo ordenado de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados; así como de los Formularios de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitidos.
 20. Realizar otras funciones en atención a requerimientos de la DAFI y/o Dirección Superior, en materia presupuestaria.
 21. Brindar asesoría a las diferentes Dependencias de la Institución en términos 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.

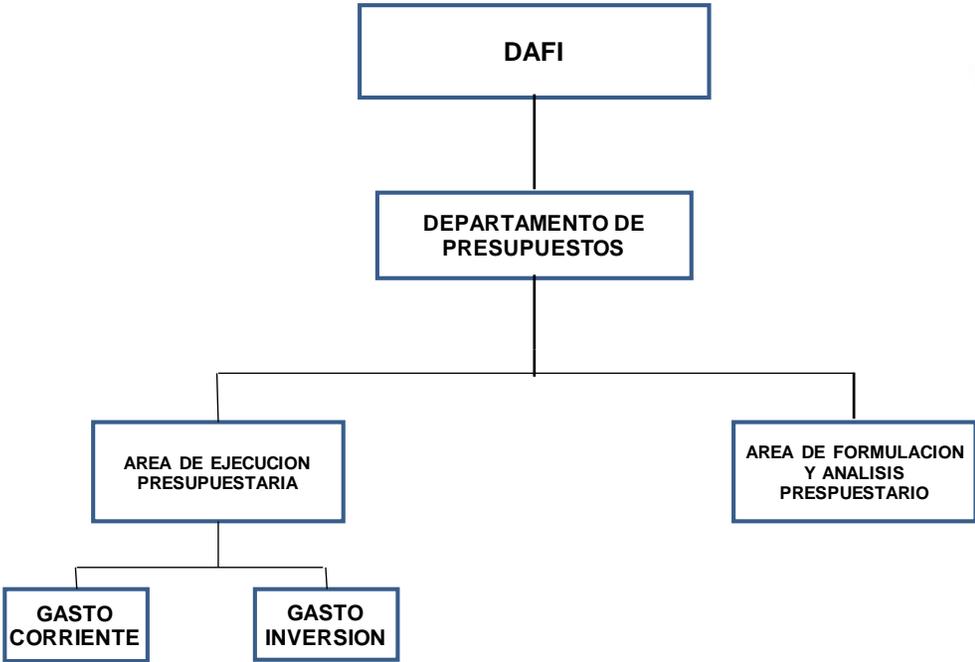
| CON | PARA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - DAFI. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones que afecten el presupuesto. - Atender requerimientos. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Auditoría Interna. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información requerida. |

| | |
|---|--|
| - Departamento de Tesorería y Dirección de Adquisiciones y Contrataciones institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir documentación de respaldo para el registro de los compromisos presupuestarios - Entregar copia de los compromisos presupuestarios para el debido respaldo de sus trámites ante proveedores. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Coordinación de información para la formulación y ejecución del presupuesto de inversión. |
| - Dirección Comercial | - Requerir información sobre la proyección de ingresos para el proceso de formulación del Presupuesto Institucional. |
| - Todas las Dependencias de ANDA | <ul style="list-style-type: none"> - Formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. - Emitir y entregar a cada Dependencia, la certificación presupuestaria previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. - Brindar asesoría en materia de formulación y ejecución presupuestaria. |

| - <u>Relaciones externas.</u> | |
|--|--|
| - CON | - PARA |
| - Organismos internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información solicitada por los 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. |
| - Auditoría Externa y Corte de Cuentas | - Proporcionar información requerida. |
| - Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias. | - Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos |

| | |
|--|--|
| | <p>establecidos según normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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
DPYD112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL DAFI. 31102018

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Planear, organizar; dirigir y controlar 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.

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.

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 Dirección y/o informes, además dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías internas y externas.

4. FUNCIONES.

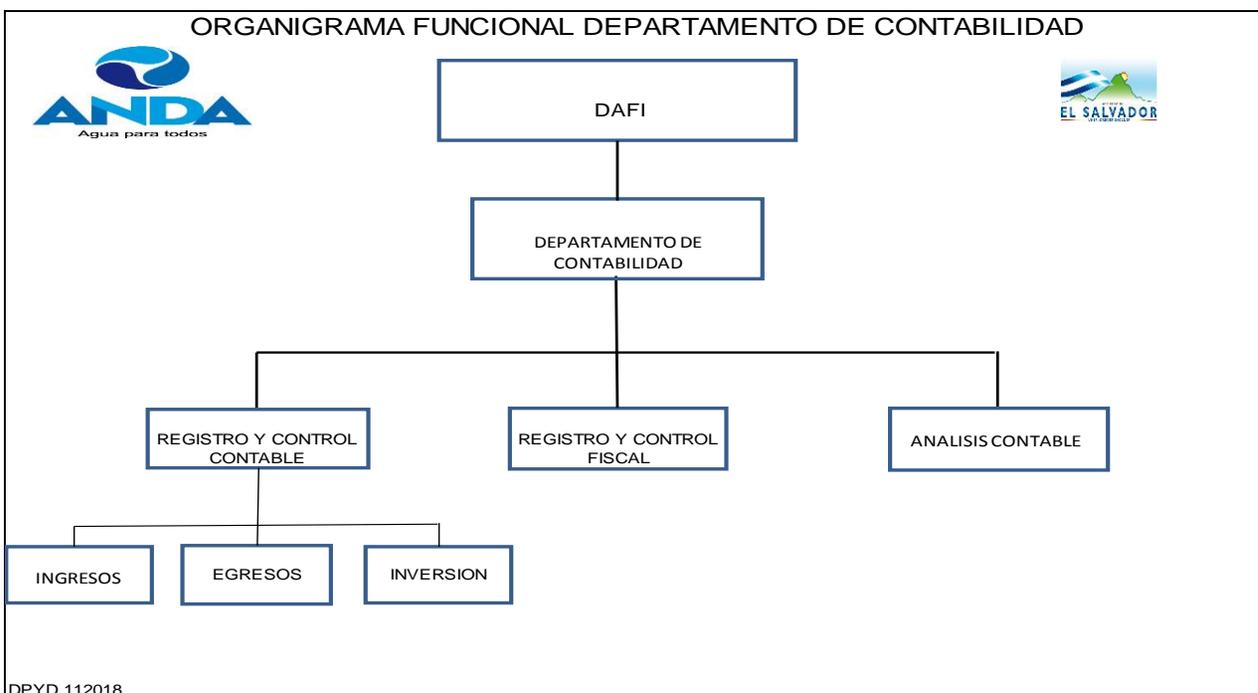
1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad e integridad de la información.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo.
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.
5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad 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 Jefe DAFI, 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 DAFI y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

| Relaciones internas: | |
|--------------------------------|---|
| CON | PARA |
| - DAFI. | - Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma 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 internos, etc. - Proporcionar seguimiento de la inversión pública y la conciliación de saldos de la misma. |
| - Unidad de Patrimonio | - 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. - Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones. - 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. |
| - Dirección Comercial | - Recepción de información de Ingresos |

| | |
|--|--|
| | <p>(ventas y percepción), recepción y remisión de información para conciliaciones de saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes. - Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos. |
| - Auditoría Interna | - Atención de Auditorías, así como proporcionar la información de acuerdo a los requerimientos realizados. |
| - DACI | - Requerimientos de Bienes y Servicios, Participación de evaluaciones de licitaciones. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo | - Remisión de Estados Financieros Mensuales, Plan Anual de Trabajo y el respectivo seguimiento. |
| - Unidad de Acceso a la Información | - Remisión de Estados Financieros Mensuales. |
| - 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. |
| - Dirección de Tecnologías de Información | - El control de correlativos utilizados en la facturación mensual. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION EJECUTIVA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Cooperación Internacional, Planta Envasadora de Agua Potable, Unidad Ejecutora de Proyectos, Unidad de Genero, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo,(UGDA), Dirección Comercial, Dirección de Servicios Generales y Patrimonio, Dirección Técnica y Dirección de Tecnologías de Información.

3. OBJETIVO.

Asegurar el 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, tanto técnica como administrativamente. Impulsar y coordinar estudios e investigaciones del recurso hídrico.

4. FUNCIONES.

1. Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas Institucionales para verificación del cumplimiento de los objetivos y planes y de ser

- necesario establecer nuevos cursos de acción.
2. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de sus dependencias.
 3. Participar en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.
 4. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión técnico-administrativa.
 5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
 6. Coordinar la investigación y estudios de alternativas que faciliten el acceso al agua potable y saneamiento del sector rural.
 7. Analizar informes sobre la producción y distribución de los servicios de la ANDA para la toma de decisiones.
 8. Analizar informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.
 9. Administrar los contratos asignados.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Dar seguimiento y monitoreo en la ejecución del Plan de Trabajo de las Unidades organizativas que dependen jerárquicamente.
 13. Emitir 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.
 14. Promover y apoyar la ejecución de programas y acciones que faciliten el trabajo en equipo y la armonía interna de la Institución, para favorecer la consecución de objetivos comunes.
 15. Analizar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Unidades de ANDA, 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.
 16. Proporcionar la información necesaria a la Presidencia y la Junta de Gobierno para que tome las resoluciones o acuerdos pertinentes cuando sea requerido.
 17. Contribuir y apoyar para la obtención de recursos ante instancias nacionales e

internacionales para el financiamiento de programas y proyectos.

18. 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.
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. Administrar el personal de la Dirección, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
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.
23. 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"> - Presidencia. - Junta de Gobierno - Todas las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> - Presentar proyectos y planes y recibir lineamientos. - Coordinar equipos de trabajo y proporcionar lineamientos de acción. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de la Presidencia - Todos los Ministerios del Gobierno - Organismos de Cooperación. - Comisión Nacional de Emergencias. - Ministerio de Hacienda - Instituciones internacionales - Otras Instancias y dependencias del Gobierno - ONG's - BCR | <ul style="list-style-type: none"> - 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 y financiera no reembolsable. - Planes Anuales Institucionales. - Desarrollo de programas, - Elaboración y evaluación de informes |

| | |
|---|---|
| | internacionales. |
| - Dirección General de Inversión y Crédito Público. | - Control de Programa de Inversiones. |
| - Comunidades. | - Analizar necesidades de servicios. |
| - Empresas. | - Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos y prestación de servicios contratados. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Gestionar ante la Dirección General de Cooperación Externa y organismos de cooperación nacional e internacional, para la concretización de la cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica a nivel institucional, y velar por la buena administración de estos.

4. FUNCIONES.

1. Coordinar con la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Técnica, Tecnologías de Información y todas las Unidades y Dirección de ANDA la presentación de necesidades de proyectos en áreas prioritarias, con gobiernos amigos, organismos y agencias de cooperación internacional.
2. Coordinar acciones para captar la asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción de los convenios de cooperación.
3. Participar en la formulación de criterios y lineamientos de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
4. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
5. Dar seguimiento a trámites de donaciones ante los Ministerios de: Hacienda y

Relaciones Exteriores, etc.

6. Gestionar, negociar y coordinar las demandas de recursos provenientes de la cooperación técnica y financiera no reembolsable en sus diferentes modalidades, en apoyo a la ejecución de las políticas de la Institución.
7. Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera no reembolsable de acuerdo con las políticas y estrategias de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).
8. Asesorar, coordinar 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.
9. Apoyar las gestiones para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación en coordinación con municipalidades y/o comunidades.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar gestiones que conlleven a la formulación y ejecución de capacitaciones en el exterior, así como sobre eventos no programados provenientes de la oferta de organismos internacionales y gobiernos amigos.
13. Asesorar al personal interesado en participar en el proceso de postulación aprobado por la institución, para concursar u optar a becas propuestas por organismos e instituciones de cooperación internacional.
14. 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.
15. Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos del exterior relacionados a gestiones de cooperación.
16. Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la institución.
17. Asistir a reuniones en representación de la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos, y otras reuniones a nivel interno necesarias para el normal funcionamiento de la Unidad.
18. Monitorear la recopilación y sistematización de la información de la comunidad nacional e internacional relacionada a los recursos hídricos, para el acervo de material del Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento.
19. Coordinar el funcionamiento y servicio del Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento.
20. Velar por la ejecución de acciones de promoción de eventos académicos e

intelectuales en materia de gestión del conocimiento.

21. Administrar los contratos que le sean asignados.
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.
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. 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.
25. Administrar el personal de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
26. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
27. Realizar otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Presidencia.
28. Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo, proyecto de presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad.
29. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

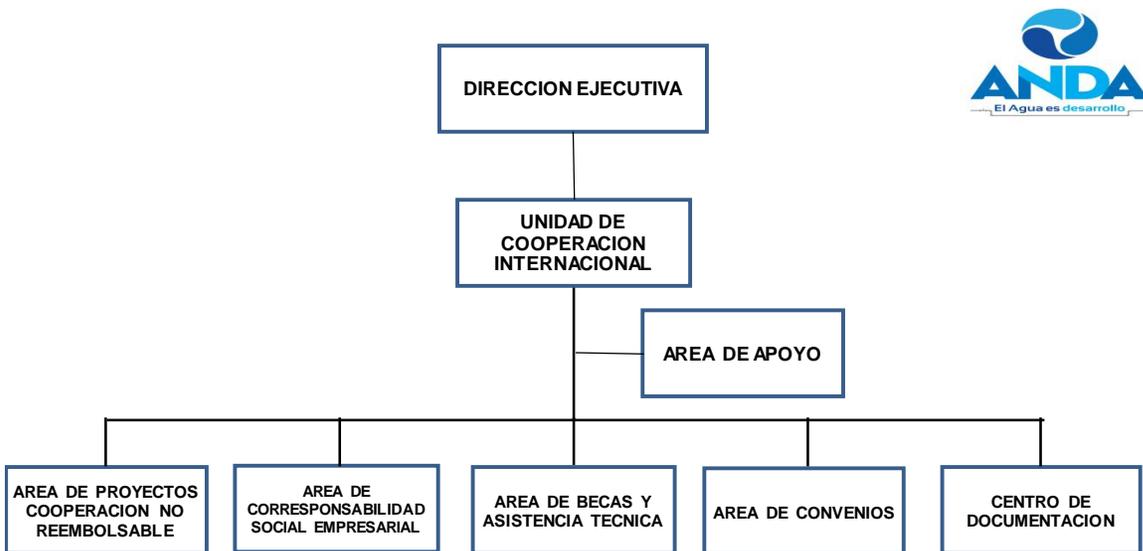
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección Ejecutiva | - Recibir lineamientos, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones. |
| - Dirección Técnica | - Coordinar ejecución de proyectos inversión o asistencia técnica productos de cooperación. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Informar avances Plan de Trabajo POA-y Plan Estratégico Institucional. |
| - Todas las Dependencias. | - Solicitud de información u opinión técnica o legal. |

| Relaciones externas. | |
|---|--|
| CON | PARA |
| - Secretaria Técnica de la Presidencia | - Lineamientos y Coordinación de Proyectos estratégicos en el área de Cooperación Internacional. |
| - Ministerio de Relaciones Exteriores y Vice ministerio para el desarrollo, Ministerio de Hacienda, Medio Ambiente, Salud y otras instituciones | - Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable. |
| - Instituciones internacionales similares a ANDA. | - Desarrollo de programas y proyectos |
| - Organismos nacionales, internacionales y multilaterales de cooperación y asistencia técnica. | - Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL



DPYD/11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**PLANTA ENVASADORA DE AGUA POTABLE****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION EJECUTIVA****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Envasar agua purificada de muy buena calidad en diferentes presentaciones (botellas, garrafón y bolsa), aplicando las 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 embotellada a todo el sector público del país (Gubernamental y Municipal).

4. 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 Unidad.
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 del Departamento.
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 de la Unidad 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. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para impulsar y coordinar planes de mejora del sistema.
17. Promover la capacitación de su personal y evaluación de su desempeño.
18. Monitorear la optimización de las eficiencias de línea y materia prima utilizada en la planta.
19. Coordinar la implementación de los procedimientos de la planta y autorizar cambios en estos.
20. Cumplir los procedimientos y parámetros establecidos en el producto, de acuerdo a los estándares establecidos.
21. Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de las líneas de producción.
22. Controlar datos estadísticos de la producción y materia prima.
23. Planificar y organizar el programa de auditoria tanto interno como externo.
24. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la planta para su entrenamiento en las líneas de producción.
25. Revisar y aprobar informes de producción.
26. 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.
27. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro de la planta.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva - Dirección Técnica - Dirección Superior - Laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Presentar informes ejecutivos - Apoyo para la planta envasadora |
| <ul style="list-style-type: none"> - Otras dependencias de ANDA | <ul style="list-style-type: none"> - Envió de muestras para análisis de microbiología y físico químico - Resultados de análisis. - Solicitar Apoyo - Envió de agua envasada. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - DACI - Unidad de Cooperación Internacional. - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. - Dirección de Tecnologías de Información. - Servicios Generales. - Dirección DAFI - Tesorería - Planta envasadora de agua | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de envases vacíos - Gestionar suministros y Materias primas. - Gestionar proyectos. - Gestionar capacitaciones y Personal. - Mantenimiento de equipo informático. - Mantenimiento de infraestructura de la planta. - Gestionar fondos para pago de proveedores. - Pago de fondos circulantes. - Controles de producción |
|--|---|

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PLANTA ENVASADORA DE AGUA POTABLE.



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE GENERO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

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.

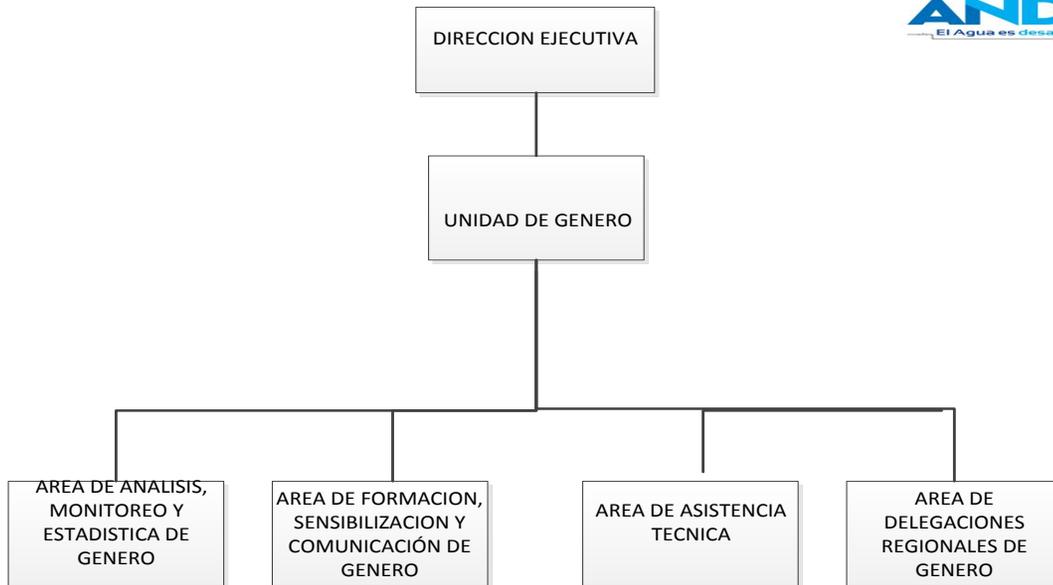
4. FUNCIONES.

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
2. Supervisar que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normas vigentes.
3. 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.
4. Planificar en coordinación con la Dirección De Recursos Humanos la organización y programación de procesos formativos y reeducativos relacionadas con la no discriminación, igualdad equidad sustantiva y no violencia de género.
5. Brindar asesoría técnica a todas las dependencias en el proceso de ejecución

- de la política de género, en la elaboración e implementación de instrumentos en materia de igualdad y no discriminación.
6. Promover la no discriminación, equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que brinda ANDA.
 7. Crear herramientas de utilidad para incorporar la igualdad y facilitar asesoría y formación para su uso.
 8. Coordinar las estrategias institucionales a favor de una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género, para crear un ambiente de trabajo libre de violencia.
 9. Promover procesos de investigación sobre el rol de las mujeres y la afectación de la carencia de agua a este sexo, nivel de satisfacción del servicio y registro de demandas y reclamaciones.
 10. Establecer el sistema de coordinación con ISDEMU y otras instituciones vinculadas al tema, que conlleven a al desarrollo de las acciones institucionales con equidad de género.
 11. Coordina y controla el análisis, monitoreo y estadísticas de género.
 12. Gestiona y promueve la formación, sensibilización y comunicación de género en ANDA.
 13. Asesorar y dar asistencia técnica en género en la institución.
 14. Controlar y monitorear Delegaciones Regionales de Género.
 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 de la Unidad.
 17. 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.
 18. Supervisar que las unidades bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y Dirección Superior.
 19. Elaborar informes y presentaciones requeridos por la Dirección Superior.
 20. Identificar riesgos en las operaciones de su Dirección, 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 funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Técnica o Superior.

| 5. RELACIONES DE TRABAJO | |
|---|---|
| <i>Relaciones internas.</i> | |
| CON | PARA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva - Dirección de RRHH - Dirección de Planificación y Desarrollo- Unidad de Acceso a la Información Pública. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y gestionar aprobaciones. - Asesorar la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia en ANDA. - Asesorar para que se integren los principios e indicadores de no discriminación en la planificación institucional. - Formulación y seguimiento de PAO. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Comunicaciones y RRPP - DAFI - Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto - Todas las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista y datos desagregados por sexo, en publicaciones o difusión de información. - Apoyar con estudios y opiniones técnicos en la formulación de proyectos. - Asesorar para implementar presupuesto con enfoque de género. - Asistencia Técnica para la ejecución, monitoreo y evaluación de acciones para la no discriminación de género. |
| <i>Relaciones externas</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación interinstitucional para la implementación y seguimiento de la transversalización de la no discriminación e igualdad en ANDA. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Asociaciones a favor de las mujeres | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación interinstitucional para la implementación de políticas que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud. - Ministerio de Medio Ambiente. | <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de alianzas estratégicas en materia de medio ambiente, salud, agua en beneficio de la ciudadanía |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE GENERO



DPYD 11 2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

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.

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. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
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.
4. Verificar la calidad de la información recibida de las Dirección y Unidades Institucionales y que esta sea actualizada.
5. Difundir la información oficiosa a los ciudadanos, y al Instituto de Acceso a la Información Pública.
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.
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.
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.
9. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares las respuestas.
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.
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y 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.
23. Coordinar la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
24. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.
25. Elaborar informes y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
26. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad
27. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
28. Administrar los contratos asignados.
29. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno.

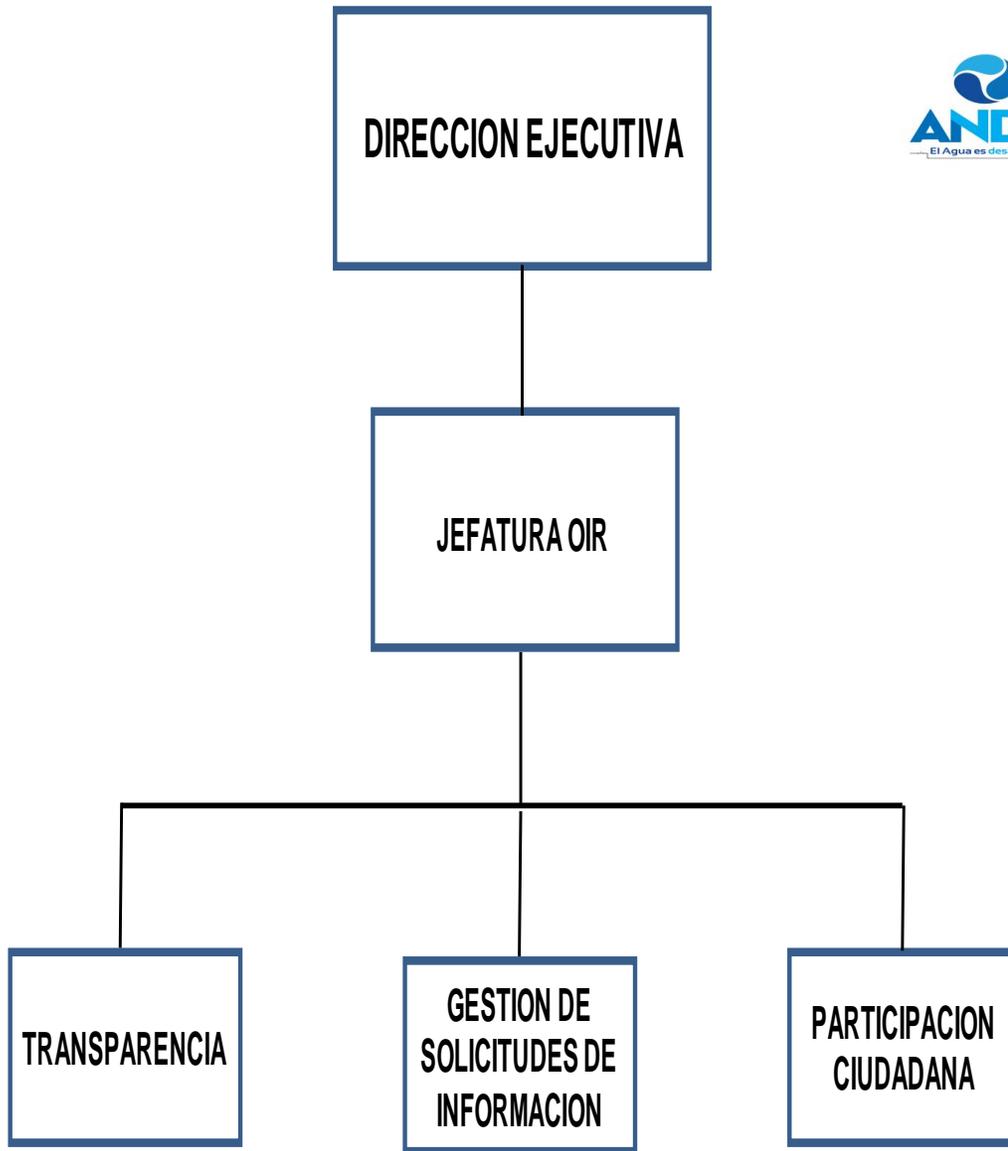
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| - Junta de Gobierno - Presidencia | - Recibir lineamientos de trabajo. |

| | |
|---|--|
| - Direcciones y Jefaturas de Unidades Administrativas de la Institución | - Coordinar acciones sobre información institucional. |
| - Unidades Administrativas | - Proporcionar información requerida. |
| Relaciones externas. | |
| CON | PARA |
| - Secretaria de Participación Ciudadana Transparencia Y Anticorrupción. de la Presidencia de la Republica | - Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública. - Remitir información requerida |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública. | - Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública. - Remitir la información requerida |
| - Usuarios | - Atender requerimientos de solicitudes de información. - Atender consulta directa - Atender denuncias de servicio Institucional |

ORGANIGRAMA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA).

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Administrar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución y contribuir a la transparencia y acceso a la Información pública.

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. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
3. Crear y adecuar depósitos de archivos.
4. Elaborar y gestionar proyectos de conservación, automatización y digitalización de documentos para el corto, mediano y largo plazo.
5. Garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los documentos.
6. 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.
7. Dar lineamientos a las dependencias para la gestión de archivos.
8. Organizar, supervisar y apoyar los archivos de gestión de la Unidad.
9. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
10. Elaborar y actualizar normativa y manual de procedimientos para articular el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
11. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo responsables de archivos de gestión para la implementación del SIGDA.

12. Coordinar los procesos relacionados a la fase activa y semi activa de la documentación.
13. 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.
14. Verificar y enviar informe de avance del Plan Anual Operativo.
15. Elaborar informes y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
16. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad
17. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo 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 de Servicios Generales y Patrimonio.
20. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección Ejecutiva, | - Recibir lineamientos de trabajo. |
| - Direcciones Regionales | - Coordinar acciones sobre información institucional. |
| - Todas las unidades de la estructura organizativa de la Institución | - Proporcionar información requerida. - Coordinar actividades de archivo. |
| - | - |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|---|--|
| - Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la Republica | - Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública. | - Emitir la información requerida por Ley de Acceso a la Información Pública. |
| - Usuarios | - Atender requerimientos de información. |
| - Archivo General de la Nación | - Coordinar acciones de expurgo y otros. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION COMERCIAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Subdirección de Operaciones Comerciales y Subdirección de Atención al Cliente.

3. OBJETIVO.

Administrar y coordinar las funciones de operaciones comerciales y atención al cliente, sin descuidar el aspecto social, afín de mejorar la imagen y los ingresos de la empresa, garantizando así el flujo normal de recursos financieros.

4. FUNCIONES.

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.
2. Orientar y asesorar las unidades que conforman la Dirección, en la formulación y ejecución de programas, presupuestos y sistemas de evaluación y control de las funciones comerciales de la ANDA.
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.
4. Garantizar el eficiente funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.
5. Ejecutar evaluaciones y mejoras permanentemente sobre la calidad de información producida para fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
6. Establecer normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.
7. 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.
8. Proponer e implementar programas de mejora continua en los servicios en las áreas asignadas.
9. Coordinar y controlar el desarrollo de aquellas actividades que permitan mejorar la situación comercial de la ANDA.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas comerciales y corregir oportunamente las desviaciones que se presenten con respecto a las metas institucionales.
11. Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.

12. Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente, registro de usuarios y otros propios de la gestión comercial.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Dirección, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
15. Realizar control estadístico de las variables comerciales.
16. Gestionar y autorizar la modificación en el sistema de información comercial necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
17. Administrar, controlar y dar seguimiento a información comercial de los sistemas de facturación.
18. Apoyar la elaboración de los programas de facturación a nivel nacional y coordinar cualquier reprogramación necesaria.
19. Controlar la cartera de mora de la institución.
20. Controlar y supervisar las acciones de recuperación de mora.
21. Coordinar desconexiones con las áreas operativas, técnicas y de facturación en los casos de mayor acumulación de mora entre cuentas.
22. Generar ingresos por venta de servicios a través de diferentes modalidades.
23. 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.
24. Investigar e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
25. Administrar los contratos asignados.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
29. Velar por que se mantenga un registro actualizado y clasificado de clientes que garantice la facturación de todos los servicios.
30. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
31. Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de ingresos en sucursales.
32. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
33. Dar seguimiento a la administración de las sucursales y centros de atención de la institución.
34. Buscar e implementar nuevas modalidades de atención para servicio a los usuarios.

35. Controlar administrativamente al personal de la Dirección, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones. (Asistencia, permisos, acciones de personal, etc.).
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o la Dirección Superior.

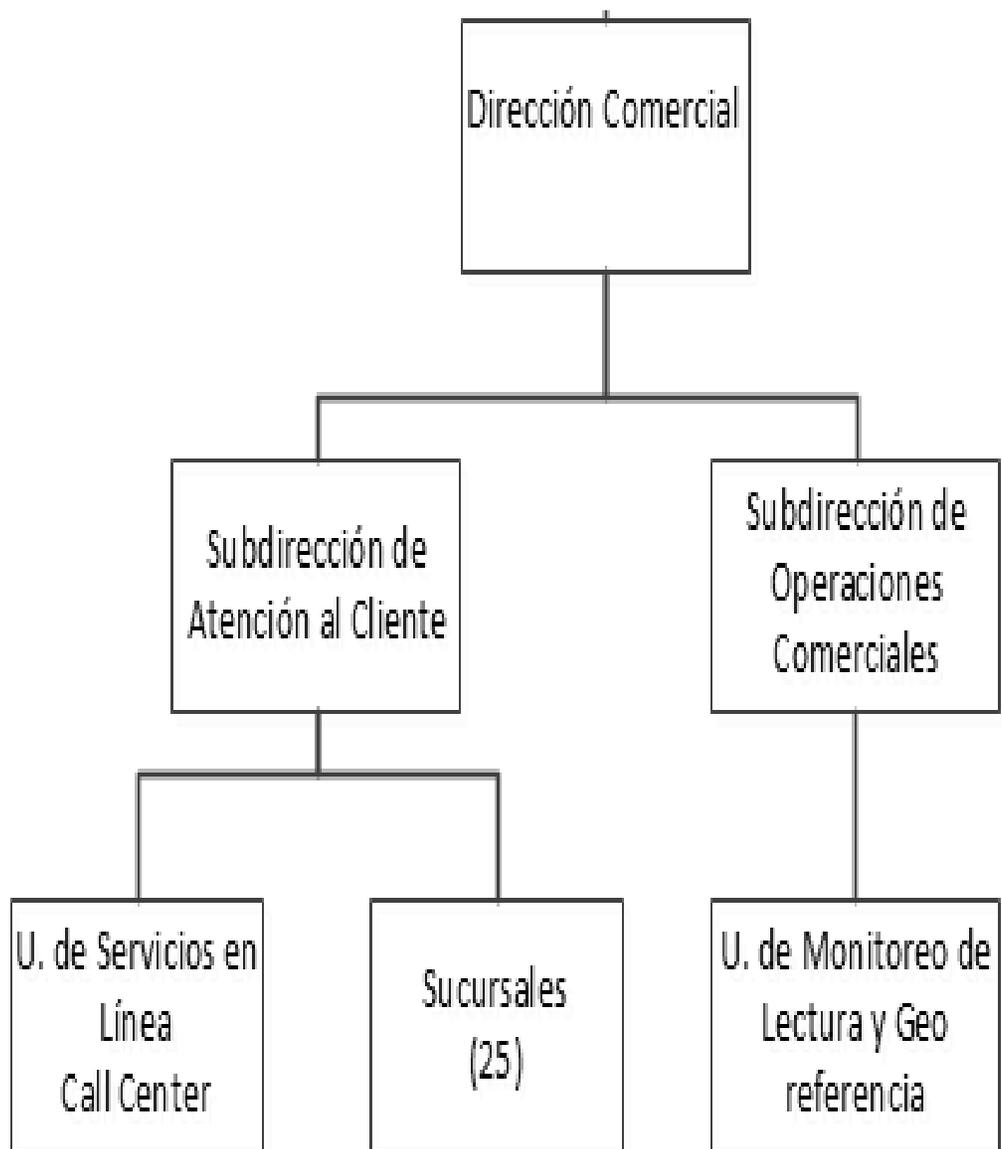
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección Ejecutiva. | - Lineamientos - Necesidades de inversión y gastos. - Enlace con las instituciones financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo. |
| - DACI. | - Requerimientos de bienes y servicios. |
| - Dirección de RRHH. | - Capacitación, clima organizacional, acciones de personal. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Asistencia técnica y base de datos. |
| - Dirección Jurídica. | - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal. |
| - Dirección de Comunicación y RRPP. | - Conferencias de prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes, apoyar necesidades de divulgación. |
| - Direcciones Regionales | - Coordinar acciones operativas |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|------------------------------|--|
| - Medios de comunicación. | - Divulgación de Información. |
| - Clientes. | - Atención de necesidades y solución de problemas. |
| - Instituciones financieras. | - Cobranza de factura y depósitos. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBDIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección Comercial.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Monitoreo de Lectura y Georreferencia.

3. OBJETIVO.

Coordinar a nivel nacional las actividades de lectura, facturación, aviso, resolución de reclamos. 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.

4. FUNCIONES.

1. Coordinar que la lectura y aviso de medidores se realice con la periodicidad requerida y de acuerdo a normas establecidas,
2. Coordinar la ejecución de reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la DAFI o Dirección Superior.
3. Ejecutar y controlar los programas de lectura, facturación y aviso y desarrollarlos conforme a tiempos establecidos.
4. Administrar y controlar la base de información del sistema comercial (facturación).
5. Coordinar la elaboración del programa de facturación a nivel de todas las Regionales.
6. 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.
7. Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso.
8. Consolidar informes de los servicios cobrados a los usuarios (Ej.: medidores, reconexiones, etc.).
9. Supervisar la facturación de las GOES, Municipalidades y Grandes consumidores
10. Consolidar informes sobre los ingresos realizados en GOES, Municipalidades y Grandes consumidores.
11. Supervisar, controlar y dar visto bueno para que la Dirección Comercial, autorice rebajas a los usuarios, verificando que cuente con documentos de respaldo.
12. Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de implementar medidas correctivas.
13. Proponer e implementar programas de mejora continua en los servicios en las áreas

asignadas.

14. Formular e implementar procedimientos de trabajo de las áreas designadas.
15. Controlar la ejecución de los servicios comerciales por parte de las empresas.
16. Administrar los contratos asignados.
17. Coordinar acciones a fin de garantizar satisfacción al cliente, para disminuir los tiempos de respuesta.
18. Elaborar políticas y estrategias para la administración de las cuentas, en lo relativo a los pagos del servicio.
19. Apoyar el proceso para legalizar las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación.
20. Gestionar el pago de planillas de los contratistas por servicios recibidos.
21. Notificar a las áreas correspondientes las actualizaciones realizadas.
22. Proporcionar información oportuna a las Regionales y la Dirección Superior, sobre el registro del catastro de clientes.
23. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno o de acuerdo a las necesidades.
24. Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente, registro de usuarios, facturación, resolución de reclamos y otros propios de la gestión comercial.
25. Atender oportunamente los requerimientos de la Dirección Ejecutiva o Superior.
26. Administrar al personal de la subdirección, supervisar su desempeño y el cumplimiento de sus obligaciones.
27. 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.
28. Proporcionar lineamientos y supervisar a sus dependencias y 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.
29. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subdirección, los 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, 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. 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.
33. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Comercial, Dirección Ejecutiva o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección Comercial | - Lineamientos |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Elaboración y seguimiento del plan de Trabajo. |
| - DACI. | - Requerimientos de bienes y servicios. |
| - Dirección RRHH. | - Capacitación, acciones de personal. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Asistencia técnica del catastro de usuarios |
| - Dirección Jurídica. | - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal. |
| - Subdirección de Atención al Cliente | - Coordinar acciones sobre reclamos de clientes. |
| - Dirección de Tecnologías de Información. | - Gestionar nuevas estadísticas o cambios en el sistema comercial. |
| - Dirección de Servicios Generales y Patrimonio. | - Control de existencias de Subdirección. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|-----------------------|--|
| - Clientes. | - Atención de necesidades y solución de problemas. |
| - Sistema financiero. | - Aumentar y agilizar las modalidades de pago. |
| - Contratistas. | - Supervisar servicios. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBDIRECCION DE ATENCION AL CLIENTE.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION COMERCIAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Servicios en Línea, Sucursales.

3. OBJETIVO.

Verificar la satisfacción de los clientes con respecto al buen trato y oportuna atención a los usuarios, en las Sucursales. También supervisa que los reclamos y quejas de los clientes, sean canalizadas a las áreas operativas a las cuales corresponda la resolución de cada caso, adicionalmente supervisa la actualización del Catastro Comercial.

4. FUNCIONES.

1. Analizar y validar los informes de las actividades de las Sucursales y Catastro Comercial.
2. Velar y controlar la actualización del registro de clientes y garantizando la confiabilidad de la información.
3. Supervisar que los Coordinadores de Sucursales visiten quincenalmente las sucursales y monitoreen que se están cumpliendo los instructivos vigentes. Así mismo solicitar reportes de cada visita. Supervisar que los Coordinadores se aseguren que las sucursales cuenten con recursos humanos, materiales y tecnológicos que garanticen el buen servicio a los usuarios.
4. Validar los datos estadísticos de los reportes comerciales de la Sub-Dirección.
5. Administrar los contratos asignados.
6. 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.
7. Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente en las áreas designadas, que lo requieran.
8. Actualizar la normativa correspondiente a la gestión de servicio al cliente una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
9. Supervisar y monitorear que los encargados de atención cliente reciban y gestionen oportunamente los requerimientos de servicios presentados física y telefónicamente por los usuarios.
10. 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.

11. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subdirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
12. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las Sucursales y Catastro Comercial.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución
14. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
15. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
16. Monitorear periódicamente los controles de facturas, crédito fiscal y recibos de ingresos utilizados en las sucursales.
17. Dar seguimiento en el Sistema de Administración de Nuevos Servicios, a las etapas de: Creación de fichas, Generación de plan de pagos y cancelación, Pendiente de envío para Instalación y Creación de Cuentas en Catastro.
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 y procedimientos de trabajo en sucursales.
21. Supervisar la actualización de datos del catastro comercial, monitoreando aleatoriamente informes semanales de productividad.
22. Proporcionar información requerida y autorizada de las sucursales y del catastro comercial.
23. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para sucursales en el PAO.
24. Dar seguimiento periódicamente a la información relacionada con los ingresos por Sucursal.
25. Proporcionar asistencia técnica en materia de sucursales a las unidades que lo requieran y que estén autorizadas.
26. Reportar a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de actividades que afecten la atención a los usuarios.
27. Verificar que las áreas de facturación y nuevos servicios envíen los respaldos necesarios para actualizar el Catastro Comercial.
28. Establecer mecanismos de control que garanticen que las áreas a su cargo contribuyan a mejorar la imagen institucional.
29. 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.
30. Intermediar entre CLIENTE-ANDA con el fin de mantener buenas relaciones con los usuarios.
31. Mantener alto nivel de comunicación y atención ANDA-CLIENTE, promoviendo

- respuestas ágiles en la resolución de sus problemas.
32. Asesorar y atender cualquier consulta de usuarios relacionada con los servicios de la institución.
 33. 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.
 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. 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.
 36. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección o Dirección Superior.
 37. Verificar y controlar la deuda acumulada.
 38. Verificar que se realice el seguimiento de pago a los usuarios morosos.
 39. Controlar y supervisar las acciones de recuperación de mora.
 40. Realizar desconexiones especiales en los casos de mayor acumulación de mora entre cuentas.
 41. Supervisar el reporte de solvencias emitidas por sucursales.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección Comercial | - Lineamientos |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo. |
| - DACI. | - Requerimientos de bienes y servicios. |
| - Dirección de RRHH. | - Capacitación, clima organizacional. |
| - Formulación de proyectos | - Asistencia técnica del catastro de usuarios. |
| - Dirección Jurídica. | - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|-------------|----------------------------|
| - Clientes. | - Atención de necesidades. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Patrimonio, Unidad de Administración de Servicios Generales, Unidad de Operaciones de Servicios Generales.

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.

4. FUNCIONES.

1. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Unidades de Patrimonio, de Administración de servicios Generales y de Operaciones de Servicios Generales, las cuales incluyen: flota vehicular, mantenimiento instalaciones, combustible e intendencia.
2. Monitorear y supervisar el funcionamiento de los servicios generales 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. por contratos o internamente.
6. Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia para obras de infraestructura en agencias comerciales, oficinas administrativas, casetas de bombeo, tapiales perimetrales, (incluyendo planos), etc.
7. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
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.
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.
10. Administrar el personal de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
11. Proporcionar apoyo logístico a las unidades dependencias que le soliciten.
12. 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.

13. 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.
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, relacionadas con el desempeño de las funciones de servicios generales.
15. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subdirección, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Administrar los contratos asignados.
18. Custodiar las escrituras de propiedad de bienes inmuebles de la institución.
19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subdirección.
20. Implementar normas y lineamientos girados por la Dirección Ejecutiva o la Dirección Superior.
21. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

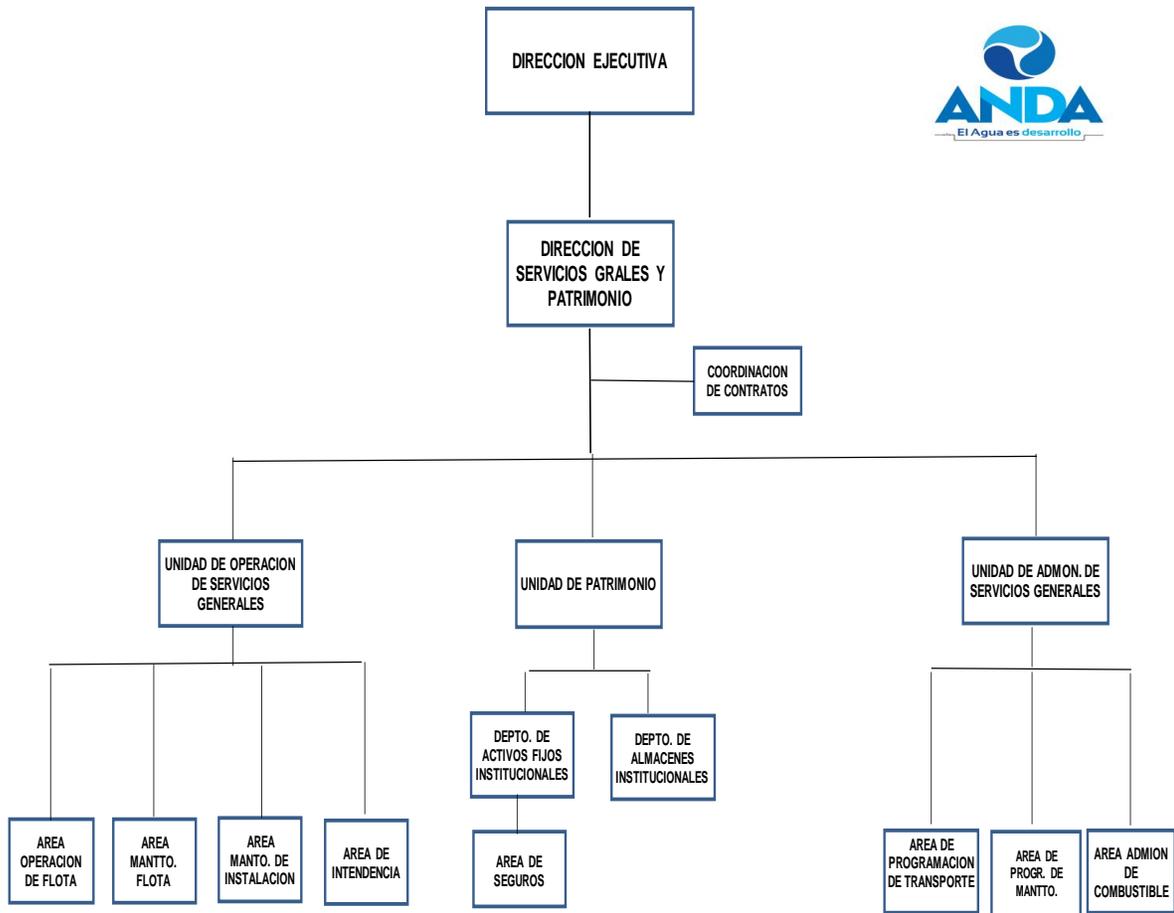
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---------------------------|---------------------------|
| - Dirección Ejecutiva. | - Recibir lineamientos, |
| - Todas las dependencias. | - Atender requerimientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Empresas proveedoras de servicios | - Ejecución de contratos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO



DPYD 12/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

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

4. 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 a nivel nacional.
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, mantenimiento de instalaciones.
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. Dar seguimiento a solicitudes a través de mesa de soporte para el mantenimiento de instalaciones.

16. Llevar registros sobre la administración de la flota vehicular y coordinar la administración de combustibles, lubricantes y otros materiales necesarios para la operación de la flota vehicular institucional.
17. Administrar y manejar el combustible Institucional.
18. Administrar los contratos asignados.
19. Programar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz institucional, mobiliario, equipo de oficina y a la infraestructura de las dependencias institucionales.
20. Formular políticas para la administración de servicios generales (transporte, mantenimiento, combustible, etc.).
21. Colaborar en la revisión o dar visto bueno de términos de referencia para mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, bienes, etc.
22. 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.
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 Sub-Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias de la empresa autorizadas.
32. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Servicios Generales.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|------------------------------------|---------------------------|
| - Dirección de Servicios Generales | - Recibir lineamientos, |
| - Todas las dependencias. | - Atender requerimientos. |

| Relaciones externas. | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CON | PARA |
| - Empresas proveedoras de servicios | - Ejecución de contratos. |



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

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

1. Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de las misiones institucionales
2. Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5,000 y 10,000 kilómetros de la flota automotriz institucional.
3. Administrar y coordinar Taller de Mecánica Institucional.
4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.
5. Supervisar la coordinación de personal de Ordenanzas, la limpieza de planteles y el buen uso de fotocopiadoras.
6. Supervisar contratos vigentes.
7. Administrar los contratos asignados
8. Coordinar al personal de mantenimiento vehicular e instalaciones
9. Supervisar la actualización o cumplimiento de llenado en el sistema vehicular de ficha de vehículo.
10. Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
11. Formular políticas para la administración de servicios generales (transporte, mantenimiento, etc.).
12. Gestionar la ejecución de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones recibidas en mesa de soporte para el mantenimiento de instalaciones.
13. Coordinar el mantenimiento y reparaciones la infraestructura de los planteles de la institución, tanto con recursos propios como a través de empresas contratistas.
14. Coordinar las labores de intendencia referente a la limpieza, reparaciones menores de los diferentes planteles y dependencias de ANDA.
15. Planificar y organizar reparaciones menores como electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, obra de banco y pintura general.
16. 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.

17. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de árboles frutales y forestales para el ornato de áreas de oficina asignadas.
18. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz de la institución, mobiliario y equipo de oficina.
19. Coordinar la ejecución de proyectos generales que la institución demande.
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. Colaborar en la revisión o aprobación de términos de referencia para mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, bienes, etc.
23. Coordinar la distribución de motoristas y vehículos livianos y pesados asignados en las misiones institucionales.
24. Supervisar la programación y realizar evaluación técnica de motoristas a nivel institucional.
25. Coordinar y supervisar la revisión periódica del estado de la flota vehicular.
26. Coordinar y supervisar la revisión del estado y el uso de los vehículos Odómetro
27. Supervisar el uso de llantas y baterías
28. Supervisar la ejecución de ficha de vehículo en el sistema de transporte
29. Evaluar las actividades de control operacional y administrar el personal a cargo de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
30. 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
31. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
32. Mantener actualizado el sistema de Información Sub-Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias de la empresa autorizadas.
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 de servicios generales.
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. Realizar otras actividades asignadas por la Sub-Dirección de Servicios Generales

5. RELACIONES DE TRABAJO.

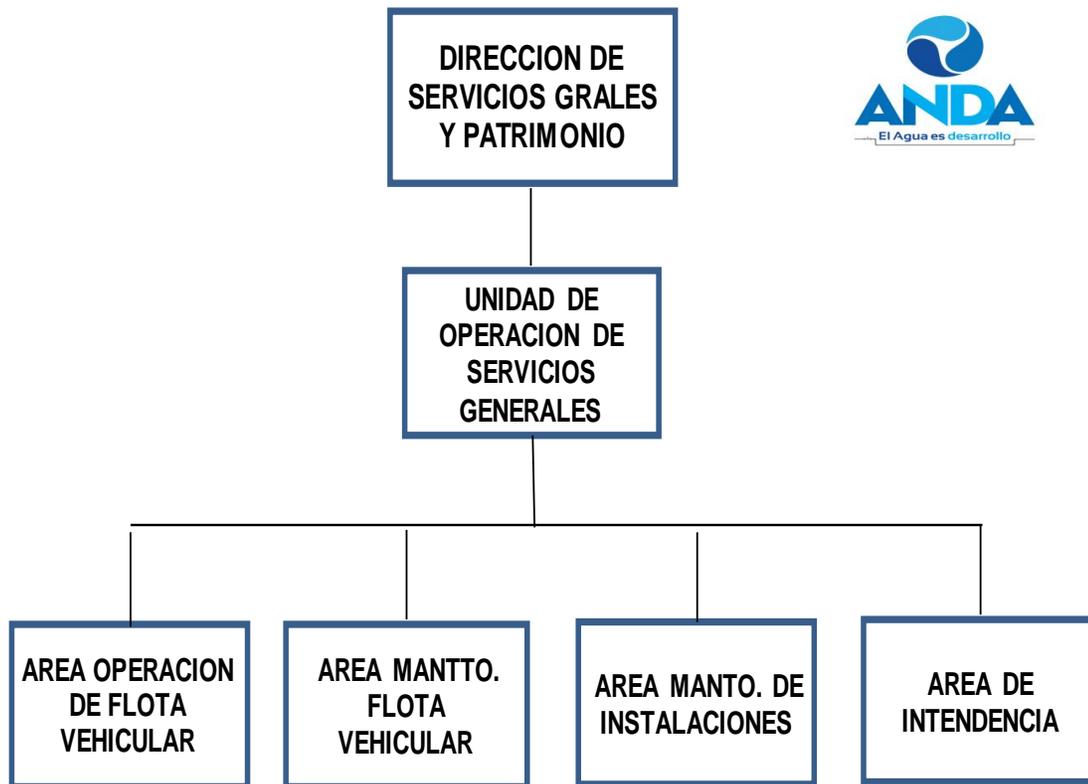
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|------------------------------------|---------------------------|
| — Dirección de Servicios Generales | - Recibir lineamientos, |
| - Todas las dependencias. | - Atender requerimientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Empresas proveedoras de servicios | - Ejecución de contratos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE PATRIMONIO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES Y DEPARTAMENTO DE ALMACENES INSTITUCIONALES.

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. 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. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de Activos Fijos, así como de materiales y suministros en Almacenes.
3. Definir y evaluar la política institucional de gestión de activos
4. Formular y evaluar la estrategia institucional de gestión de Activos Fijos y Existencias
5. Definir y evaluar los objetivos de la gestión de activos institucionales
6. Implementar y evaluar los planes de gestión de activos institucionales
7. 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.
8. Mantener actualizados los inventarios y registros de los activos fijos de la institución, a través de sistemas mecanizados y/o manuales
9. Mantener actualizados los inventarios y registros de materiales y suministros en Almacenes de la institución, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
10. 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.
11. 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.
12. Evaluar el desempeño de las actividades de control de activos fijos y almacenes.
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, implementar y evaluar el funcionamiento de sistemas de control interno que permitan administrar, monitorear y supervisar el desempeño del personal a cargo.

15. Implementar sistemas de control para la emisión de solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la institución.
16. Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa administrativa de su dependencia, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
17. Mantener actualizado el sistema de Información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
18. Identificar oportunidades para capacitación y desarrollo de competencias en el personal a cargo.
19. Diseñar un sistema de gestión de documentación que permita garantizar el acceso a los registros y documentación necesaria por parte de interesados autorizados.
20. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
21. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva y/o Dirección Superior.
22. Supervisar la administración de las pólizas de los seguros de responsabilidad civil, todo riesgo, automotores y equipo electrónico.
23. Verificar que se realice la gestión oportuna de reclamos de seguro.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

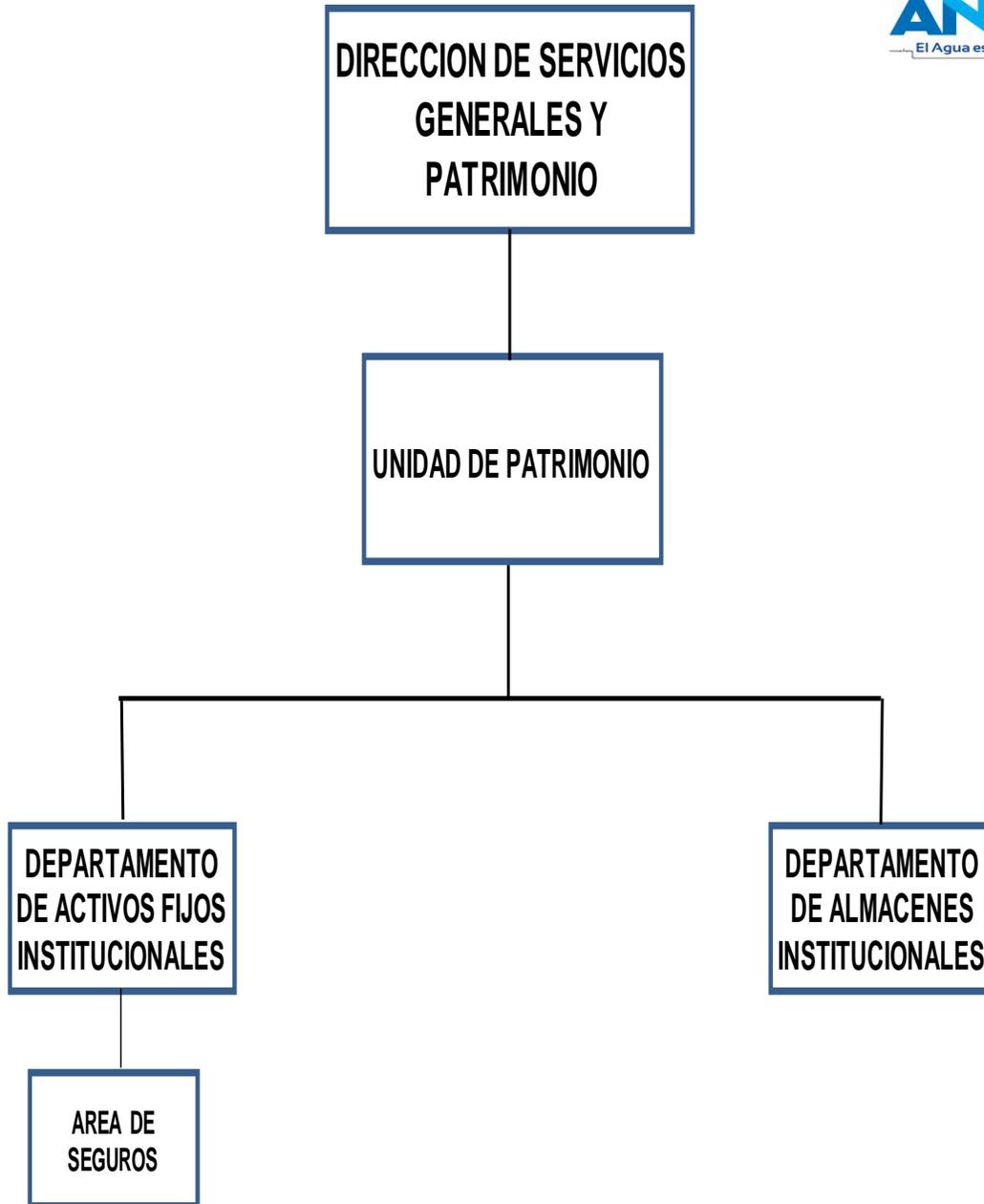
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---------------------------|
| - Dirección de Servicios Generales y Patrimonio. | - Recibir lineamientos. |
| - Todas las dependencias y Regionales. | - Atender requerimientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Empresas proveedoras de servicios. | - Ejecución de contratos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE PATRIMONIO



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD DE PATRIMONIO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Administrar, registrar y controlar los Activos Fijos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución de manera eficiente con base a los lineamientos del Sistema de Gestión de Activos de ANDA.

4. FUNCIONES.

1. Registrar y controlar los movimientos de ingresos, egresos y transferencias de activo fijo, así como bienes con valor menor a \$600.00 utilizados en el desarrollo diario de las actividades de la institución.
2. Programar, organizar y ejecutar inventarios de mobiliario y equipo de oficina asignado a cada una de las dependencias.
3. Definir y evaluar los objetivos de la gestión de activo fijo institucionales
4. Implementar y evaluar los planes de gestión de activo fijo institucionales
5. Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de ANDA
6. Mantener actualizados inventarios y registros de los activos fijos de la institución con controles mecanizados y/o manuales.
7. Velar por la codificación de cada uno de los bienes muebles de la institución, asignado a las diferentes dependencias, para un mejor control de ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente de los mismos.
8. Revisar y mejorar los procesos y procedimientos que permitan el óptimo control de los activos fijos tanto muebles como inmuebles propiedad de la institución.
9. 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.
10. 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.
11. Evaluar las actividades de control operacional y administrar el personal a cargo del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
12. 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.

13. Implementar sistemas de control para la emisión de solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la institución.
14. Mantener actualizado el sistema de Información de la Sub-dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias de la empresa autorizadas.
15. Coordinar conciliaciones contables con la Unidad Financiera.
16. Identificar oportunidades para capacitación y desarrollo de competencias en el personal a cargo.
17. Implementar y mejorar el sistema de gestión de documentación que permita garantizar el acceso a los registros y documentación necesaria por parte de interesados autorizados.
18. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
19. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad de Patrimonio o Dirección Superior.
20. Coordinar la administración de las pólizas de seguro de responsabilidad civil, todo riesgo, automotores y equipo electrónico.
21. Gestionar oportunamente los reclamos de seguro.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---------------------------|
| - Unidad de Patrimonio. | - Recibir lineamientos, |
| - Todas las dependencias y Regionales. | - Atender requerimientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Empresas proveedoras de servicios. | - Ejecución de contratos. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES INSTITUCIONALES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD DE PATRIMONIO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Registrar y controlar las existencias de materiales y suministros en Almacenes de la Institución de manera eficiente y con base a los lineamientos del Sistema de Gestión de Activos y Existencias de ANDA.

4. FUNCIONES.

1. Registrar el control de los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de materiales y suministros en almacenes, utilizados en el desarrollo diario de las actividades de la institución.
2. Autorizar y coordinar transferencias entre Almacenes institucionales.
3. Programar y ejecutar inventarios en Almacenes propiedad de la institución
4. Definir y evaluar los objetivos de la gestión de existencias en almacenes institucionales
5. Implementar y evaluar los planes de gestión de existencias en almacenes institucionales
6. Mantener actualizados inventarios y registros de existencias en Almacenes de la institución con controles mecanizados y/o manuales.
7. Velar por la identificación, asignación de código y condición de cada uno de los bienes en resguardo de Almacenes, con el propósito de tener un mejor control de ubicación, clase de bien, cantidad existente y estado de los mismos.
8. Establecer normas, sistemas y procedimientos adecuados para la recepción y salida de materiales y suministros en almacenes.
9. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de la actividad de control de existencias en almacenes.
10. Coordinar la recepción y distribución de la documentación relacionada con la compra de materiales y suministros en existencia.
11. Emitir reportes de No existencia.
12. Regular y controlar el uso de vales provisionales para las transacciones en Almacenes.
13. Coordinar conciliaciones contables con la Dirección Financiera.
14. 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.
15. Revisar y mejorar los procesos y procedimientos que permitan el óptimo control de los materiales y suministros que ingresan y egresan de los almacenes propiedad de

- la institución.
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. Evaluar las actividades de control operacional y administrar el personal a cargo del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
 18. 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.
 19. Implementar sistemas de control para la emisión de solvencias de almacenes
 20. Mantener actualizado el sistema de Información dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas.
 21. Identificar oportunidades para capacitación y desarrollo de competencias en el personal a cargo.
 22. Implementar y mejorar el sistema de gestión de documentación que permita garantizar el acceso a los registros y documentación necesaria por parte de interesados autorizados.
 23. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 24. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad de Patrimonio o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Unidad Patrimonio. | - Recibir lineamientos. |
| - DACI | - Recibir documentación de compras - Proporcionar reportes de No existencia |
| - Todas las dependencias y Regionales. | - Atender requerimientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Empresas proveedoras de servicios. | - Ejecución de contratos. |

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION TÉCNICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

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.

4. FUNCIONES.

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.
2. Coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de Ingeniería y Proyectos y sus dependencias.
3. Dar seguimiento y Monitoreo a la ejecución del Plan de Trabajo de las unidades organizativas que dependen jerárquicamente de la Dirección.
4. Coordinar el sistema de la calidad del agua en la producción y distribución de agua potable.
5. Impulsar programas de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Promover la utilización y tratamiento de aguas superficiales y subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
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.
8. Dar seguimiento a la ejecución de funciones del Laboratorio institucional.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas a las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.
10. Dar seguimiento al sistema de administración de costos de producción y distribución.
11. Apoyar la gestión entre ANDA y otras instituciones donantes, financieras o ejecutoras relacionadas.
12. Garantizar que se ejecuten eficientemente los servicios de perforación y limpieza de

- pozos.
13. Participar en la formulación de los planes y programas institucionales.
 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, perdidas, 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.

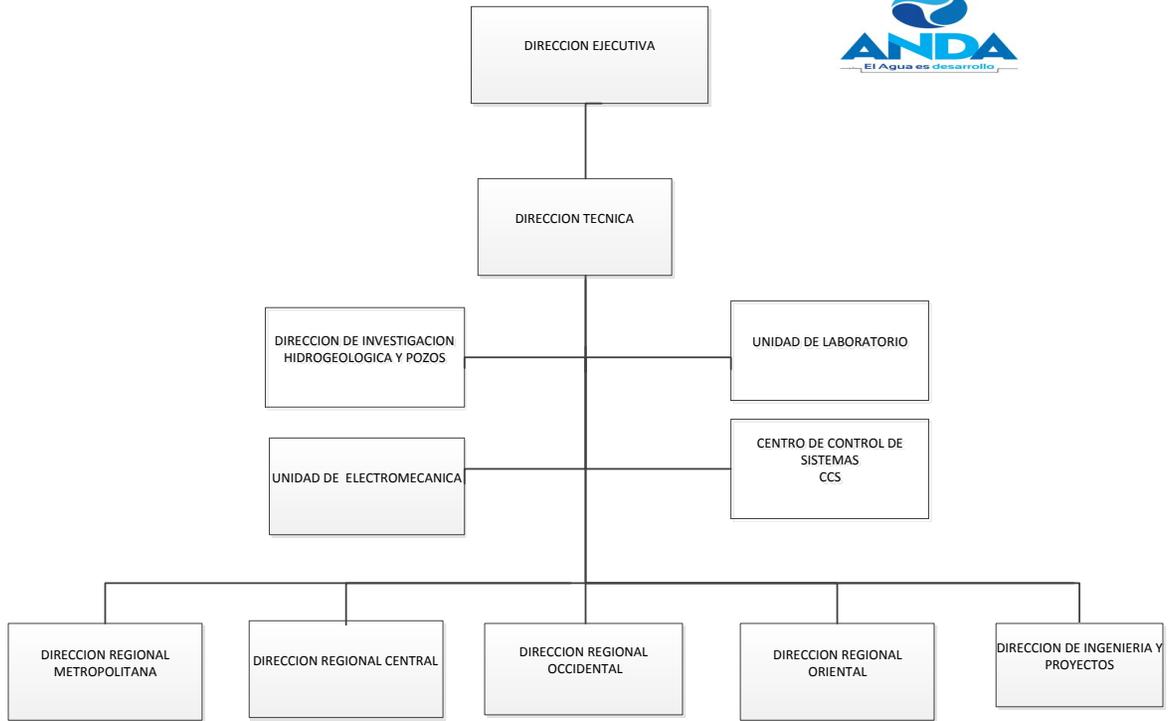
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección Ejecutiva - Presidencia. | - Recibir lineamientos. |
| - Dirección De Recursos Humanos. | - Acciones de personal, capacitación, etc. |
| - Dirección 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. |
| - DACI. | - Adquisiciones y contrataciones. |
| - Servicios Generales y Patrimonio | - Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Necesidades de inversión y gastos. - Coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas. |
| - DAFI. | - Aplicación de normas financiero-contable. |
| - Otras dependencias. | - Recibir asesoría y normativa. |
| - Direcciones Regionales. | - Emitir lineamientos, asistencia técnica |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|--|--|
| CON | PARA |
| - 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. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION TECNICA



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLOGICA Y POZOS.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION TECNICA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos

3. OBJETIVO.

Desarrollar investigaciones hidrogeológicas, realizando estudios hidrogeológicos, opiniones técnicas o 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 y Pozos, en la ejecución de proyectos de perforación y mantenimiento de Pozos realizados internamente o por la empresa privada para ANDA.

4. 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 Dirección.
4. Presentar informes de los estudios hidrogeológicos, aforos de manantiales y Pozos, perforaciones y limpiezas de Pozos a la Dirección Técnica o superior.
5. Administrar 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 Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos.
9. Efectuar 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 base de datos de estudios hidrogeológicos, Certificados de No Afectación, manantiales y Pozos.
 15. Revisar documentos generados por empresas consultoras nacionales o internacionales para ANDA, en lo relacionado a hidrogeología.
 16. Formular estudios hidrogeológicos en base a planes de trabajo establecidos, para identificar fuentes potenciales de producción a nivel institucional.
 17. Formular diagnósticos hidrogeológicos en apoyo a la transferencia de sistemas descentralizados y comunidades cuando le sea requerido.
 18. Planificar, organizar, ejecutar, dar seguimiento y monitoreo a la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, mantenimiento y aforos ejecutados por ANDA y la empresa privada para ANDA.
 19. Proporcionar los requerimientos técnicos para la perforación de Pozos.
 20. Asesorar los procesos de licitación para la ejecución de proyectos de perforación de Pozos por la empresa privada.
 21. Evaluar informes de aforo en Pozos de entes privados o instituciones públicas para el Otorgamiento de los Certificados de Verificación de Aforos.
 22. 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.
 23. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
 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, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
 25. Supervisar que las unidades bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y Dirección Superior.
 26. Elaborar informes y presentaciones requeridos por la Dirección Superior.
 27. Identificar riesgos en las operaciones de su Dirección, 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. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Técnica o Superior.

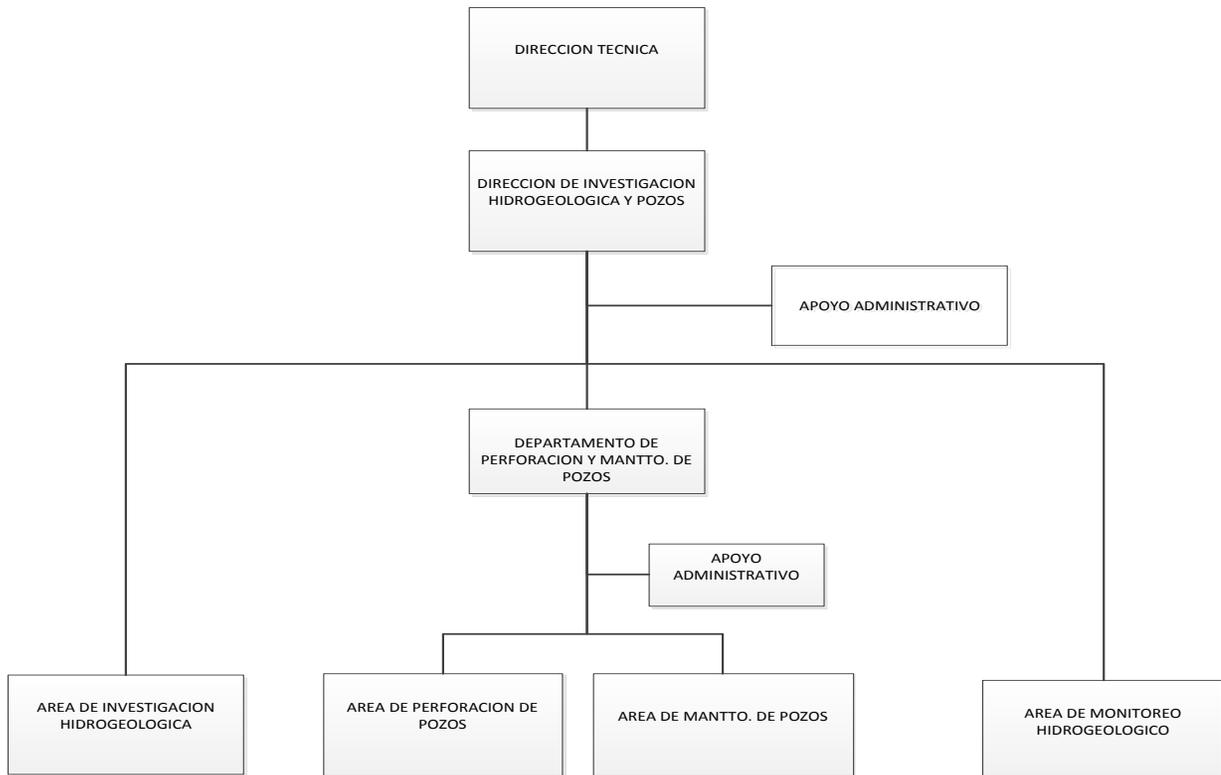
5. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

| | |
|--|--|
| - Dirección Técnica | - 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 técnicos en la formulación de proyectos. |
| - DAFI. | - Formulación y ejecución del presupuesto. |
| - DACI. | - Procesos de adquisiciones. |
| - Todas las dependencias. | - Asistencia Técnica. |
| Relaciones externas | |
| - 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 DIRECCION DE INVESTIGACION
HIDROGEOLOGICA Y POZOS**



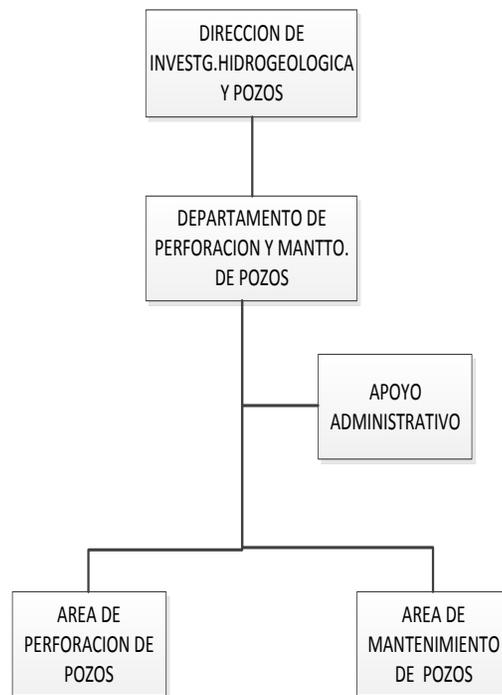
DPYD 112018

| |
|--|
| NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN. |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACION DE POZOS. |
| 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA. |
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLOGICA Y POZOS. |
| 2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE. |
| 3. OBJETIVO. |
| Realizar procesos de perforaciones, videos, limpiezas, aforos y rehabilitaciones de Pozos a nivel nacional, que le sean requeridos. Supervisar y recomendar en 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. FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los videos que le sean requeridos, así como recomendar en 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. 7. Diseñar Pozos que le sean requeridos. 8. Facilitar los requerimientos técnicos para la perforación de Pozos. 9. Recomendar la explotación segura de Pozos, que le sean requeridos. 10. Asesorar en función del marco regulatorio a fin de garantizar la sostenibilidad de los recursos hídricos. 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 Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos o Dirección Técnica o Superior 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. Administrar o supervisar los contratos asignados.
20. Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las funciones encomendadas en manuales y Dirección Superior.
21. Elaborar informes Direccionales y presentaciones requeridos por la Dirección Superior.
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. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades del Departamento.
24. Planificar, organizar, ejecutar, dar seguimiento y monitoreo a la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, mantenimiento y aforos ejecutados por ANDA y la empresa privada para ANDA.
25. 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.
26. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
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 Técnica o Superior.

| 5. RELACIONES DE TRABAJO | |
|--|--|
| <u>Relaciones internas.</u> | |
| CON | PARA |
| - Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos | - 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. |
| - DAFI. | - Formulación y ejecución del presupuesto. |
| - DACI. | - Procesos de adquisiciones. |
| - Todas las dependencias. | - Asistencia Técnica. |
| <u>Relaciones externas</u> | |
| - 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 y PERFORACION DE POZOS



DPYD 11 2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE LABORATORIO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TECNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Analizar muestras de aguas provenientes de fuentes, procesos de potabilización, redes de distribución, proyectos de investigación y materia prima utilizada en los procesos de tratamiento, en cumplimiento con los requisitos de la norma salvadoreña.

4. 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 NSR ISO/IEC 17025:2005
2. Proveer la información necesaria para evaluar la calidad del agua en las redes de distribución, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la norma salvadoreña obligatoria para la calidad del agua potable
3. Ejecutar análisis físico- químico y microbiológico para proveer información que permita evaluar la calidad de las aguas residuales que son vertidas al alcantarillado de ANDA y cuerpos receptores.
4. Ejecutar el control de calidad a través de análisis físico- químico y microbiológico para evaluar la calidad del agua envasada en sus diferentes presentaciones.
5. Apoyar la ejecución técnico-analítica en estudios e investigaciones institucionales para la superación de problemas relacionados con el tratamiento y la calidad del agua para consumo humano.
6. Proveer información y asesorar a la Dirección Superior para la toma de decisiones en lo referente a la calidad del agua, en sus diferentes etapas de la red de distribución, fuentes, plantas de tratamiento, vertidos industriales y red de alcantarillado sanitario de ANDA.
7. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones gubernamentales, acciones encaminadas a mejorar el control de calidad del agua de consumo humano.
8. Apoyar y coordinar los laboratorios Regionales en la implementación y cumplimiento de la norma NSR/ISO/IEC 17025:2005 para garantizar los resultados de los análisis.
9. Coordinar acciones con referentes de calidad para cumplir el programa de control de calidad del agua y el cumplimiento de la norma de calidad del agua.

10. Apoyar acciones de capacitación para las áreas de inspectoría responsables de calidad Regional.
11. Realizar operaciones técnicas administrativas relacionadas con análisis y resultados de las muestras de proyectos de investigación de interés institucional.
12. Administrar los contratos asignados.
13. Planificar y coordinar los programas de trabajo de análisis de Laboratorio Central y Regionales.
14. Recopilar y consolidar información de análisis microbiológicos y físico-químicos de agua para consumo humano, así como de aguas residuales.
15. Llevar registros estadísticos sobre el control de calidad de los resultados.
16. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.
17. Proporcionar asesoría técnica según requerimientos.
18. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Laboratorio.
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 funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica o Superior.

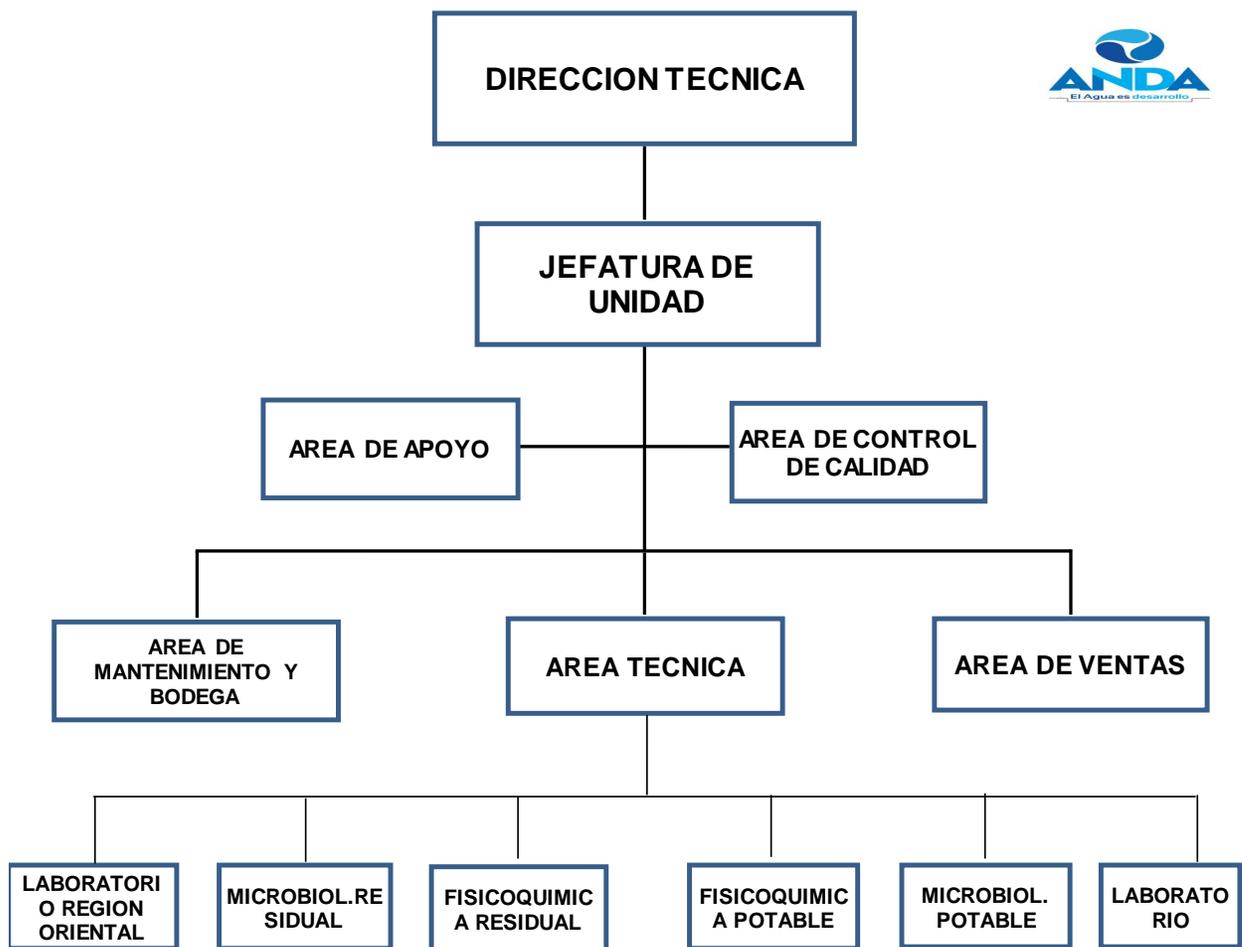
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección Técnica | - Recibir lineamientos. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo |
| - DAFI. | - Enlace con las instituciones financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados. |
| - DACI. | - Requerimientos de bienes y servicios. |
| - Dirección de RRHH. | - Capacitación y clima organizacional. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Asistencia técnica y base de datos. |
| - Dirección Jurídica. | - Asesoría legal. |

| Relaciones externas. | |
|--|--|
| CON | PARA |
| - CONACYT | - para acreditación |
| - MSPAS, MARN | - Asistencia técnica y cooperación |
| - Usuarios, alcaldías, comunidades y descentralizadas. | - Atención de servicios y solución de problemas técnicos relacionados con la calidad del agua. |
| - Universidades. | - Pasantía, investigaciones y servicio social. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE LABORATORIO



GPYD
dic-14

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Dirección de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, Dirección de Agua y Saneamiento Fondos BID-AECID, Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, Unidad de Factibilidades, Unidad de Inclusión Social, Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos y Unidad de Gestión Ambiental.

3. OBJETIVO.

Coordina y da seguimiento a los programas de pre inversión (estudios, diseños, proyectos) y los de inversión, con base a las políticas institucionales, controla y regula las actividades ambientales, operadoras externas, sistemas rurales, agua y saneamiento, factibilidades y seguimiento y monitoreo de proyectos.

Planificar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos.

4. FUNCIONES.

1. Programar, coordinar, controlar y liquidar los proyectos de introducción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de obras de infraestructura relativas a la captación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como también sobre la evacuación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
2. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución del Programa Anual de Inversión de los programas, proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
3. Coordinar la formulación y seguimiento de un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
4. Realizar evaluaciones técnicas, financieras y sociales de los proyectos de inversión.
5. Participar en la gestión de financiamiento ante entidades externas, para la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión.

6. Coordinar y dar seguimiento a las investigaciones para mantener actualizados los parámetros de diseño y construcción.
7. Ejecutar y monitorear los proyectos de construcción, reconstrucción o ampliación mediante contratos o bajo la dirección de sus propios funcionarios.
8. 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 a nivel nacional y mantener actualizado un banco de proyectos.
9. Monitorear la revisión y aprobación del diseño de obras civiles, hidráulicas y electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
10. Controlar la elaboración de términos de referencia y 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.
11. Monitorear que los encargados de proyectos coordinen con los organismos financieros internacionales o nacionales las diferentes actividades o acciones.
12. Planificar a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Subdirección.
13. Apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en el proceso de licitación y contratación de los servicios de consultorías, construcción o supervisión de obras.
14. Aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.
15. Dar seguimiento a la recepción de obras o servicios asignados.
16. Coordinar con las dependencias ejecutoras el trámite de pago, prórrogas, incrementos o disminuciones de montos, multas, modificaciones, rescisiones y enmiendas de contratos asignados.
17. Dar seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obras asignados.
18. Monitorear que los administradores y supervisores verifiquen el cumplimiento de contratos, considerando las medidas de los organismos financieros y las leyes nacionales.
19. Elaborar en coordinación con la DACI las resoluciones modificativas de contratos de adquisición y contratación relativas a prórrogas, multas, rescisiones,

enmiendas de contratos de obras, etc.

20. Revisar y proponer la normativa y los procedimientos a considerar en la Supervisión de proyectos en las Regionales.
21. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras.
22. Definir los parámetros a considerar para determinar la sostenibilidad del recurso agua con fines de abastecimiento en sistemas descentralizados.
23. Coordinar la asistencia técnica especializada a las Organizaciones y comunidades rurales Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.
24. Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de la cooperación externa (préstamos, donaciones) y de la contrapartida local del GOES.
25. Coordinar el trámite y estudios de las solicitudes de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para nuevos proyectos o de áreas formales y no formales.
26. Coordinar el Catastro de Redes y el Sistema de Información Geográfico de la Institución, enlazando con el Catastro Comercial.
27. Coordinar y dar seguimiento a la Gestión Ambiental Institucional, velando por el cumplimiento de las Normas Ambientales y la incorporación de la variable ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al abastecimiento de agua potable y al saneamiento.
28. Dar seguimiento y monitoreo a las operadoras descentralizadas.
29. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Técnica.
30. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subdirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
31. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subdirección.
32. Dar seguimiento a la ejecución tanto física como financiera a los proyectos ejecutados con financiamiento externo.
33. Monitorear los documentos de pago a fin de mantener concordancia con leyes, normas y procesos establecidos.
34. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos de

obra e infraestructura.

35. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

36. 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.

37. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias y áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.

38. Administrar los contratos asignados.

39. Coordinar y monitorear las unidades y dependencias de la Subdirección.

40. 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.

41. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados con financiamiento externo.

42. 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, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subdirección.

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 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 | - Licitaciones de proyectos especiales. - Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de pre inversión e inversión. |
| - Direcciones Regionales | - Buscar antecedentes de sistemas de agua. - Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. |

| | |
|--|---|
| | - Coordinar la formulación y ejecución de proyectos. |
| - Patrimonio | - Inventario y Auditorias de los bienes |
| Relaciones externas | |
| CON | PARA |
| - Organismos cooperantes nacionales e internacionales. | - Establecer las bases legales - Apoyo a la gestión de recursos financieros - Seguimiento de ejecución de contratos y ejecución de proyectos, asistencia técnica. |

Dir
Atenc
Com



| |
|---|
| <i>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</i> |
| DIRECCION DE ATENCION A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES. |
| <i>1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</i> |
| DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS |
| <i>2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</i> |

3. OBJETIVO.

Brindar asistencia técnica especializada a las Organizaciones y comunidades rurales Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de las zonas rurales de El Salvador, en las áreas de operación, administración y gestión comercial de los servicios, orientada al fortalecimiento de las capacidades locales para la recuperación, uso, manejo y conservación del recurso hídrico, con enfoque de sostenibilidad; así como también, en buenas prácticas de saneamiento.

4. FUNCIONES.

1. 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.
2. Promover la formalización y asociatividad de organizaciones administradoras de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
3. Mantener actualizado un inventario pormenorizado de las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable a nivel rural, y de las comunidades rurales.
4. Coordinar la suscripción de convenios de asistencia técnica y administrativa de la ANDA con las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural; así como velar por el estricto cumplimiento de los mismos por las partes.
5. Desarrollar un programa anual de asistencia técnica y administrativa, dirigido a las Organizaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural.
6. Implementar programas y campañas educativas en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, orientadas a la concientización sobre el uso racional del agua.
7. Realizar investigaciones que permitan conocer la calidad del agua existente que se consume en las zonas rurales del país e implementar acciones estratégicas para el uso y conservación de dicho recurso.
8. Ayudar al aseguramiento del uso sostenible, disponibilidad, calidad del agua potable y saneamiento de las zonas rurales del país.
9. Elaborar y 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.
10. Disponer de un sistema estadístico de información actualizada de los sistemas de agua potable y saneamiento rural, en el cual se pueda mostrar los indicadores técnicos, administrativos y financieros de los sistemas.
11. Brindar asesoría técnica y legal a las Organizaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural y las comunidades demandantes de los servicios, en la formulación de proyectos de inversión en los sistemas; así como también, en la gestión del financiamiento para los mismos.

12. Coadyuvar al cumplimiento de leyes, tratados y convenios internacionales suscritos para la recuperación, protección y conservación de los recursos naturales del país.
13. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Técnica o la Dirección Superior.
14. Administrar los contratos asignados.
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.
17. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

| CON | PARA |
|---------------------------------------|---|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos | - Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones. |
| - Director Técnico | - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento rural. |
| - Inclusión Social | - Implementar proyectos de promoción social. |
| - RRHH y DAFI | - Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos y financieros. |
| - Direcciones Regionales | - Obtener apoyo técnico de sistemas y comunidades rurales. |

Relaciones externas

| CON | PARA |
|------------------------------|---|
| - Otras instituciones. | - Coordinar información. - Asistencia técnica |
| - Comunidades y ONGS | - Implementar acciones conjuntas en las comunidades rurales en materia de agua potable y saneamiento. - Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural. |
| - ADESCOS | - Coordinar el desarrollo de los programas de fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión, en las organizaciones Administradoras de Sistemas. |
| - MARN/ Ministerio de Salud. | - Coordinar acciones ambientales y sanitarias de los sistemas y comunidades rurales. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE DIRECCION DE ATENCION A SISTEMAS Y
COMUNIDADES RURALES



DPYD 11/2018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION EJECUTORA DE PROGRAMAS EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO FONDOS BID - AECID.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de la cooperación externa (préstamos, donaciones) y de la contrapartida local del GOES; 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.

4. FUNCIONES.

1. Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades que se desarrollan en los proyectos bajo su responsabilidad.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para la buena ejecución del Proyecto dentro de ANDA, MARN y con el FISDL, así como también con la Oficina del Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (OFCAS) o su representante.
3. Dirigir la elaboración de los distintos Planes Operativos General (POG), Planes Operativos Anuales (POAs), Informes Técnicos y Financieros y todos los documentos que se requieran, en estrecha coordinación con el FISDL, MARN y la OFCAS o su representante.
4. 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.
5. Organizar y realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados.
6. Co-firmar de forma solidaria con quien ANDA designe, todos los documentos contractuales, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los POAs y que son necesarios para la ejecución del Proyecto.
7. Autorizar las “peticiones de un servicio o compra de un bien” requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas del Proyecto.
8. Coordinar la selección, contratación, coordinación y supervisión del personal técnico y administrativo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en los convenios de financiación y/o legislación local según aplique.
9. Tener a su cargo los aspectos administrativos del Proyecto, los Recursos

Humanos y equipos que se utilizan en los mismos.

10. Autorizar los pagos a ser realizados a cargo del Proyecto, de acuerdo con Manuales o Reglamentos Operativos, y solicitar al BID, a la OFCAS o su representante los desembolsos a ser realizados desde la "Cuenta Principal" a las cuentas proyectos.
11. Coordinar y dirigir los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
12. Presidir y coordinar las reuniones quincenales y de ser necesario semanales del Equipo Técnico del Proyecto.
13. Representar a la ANDA en todas las instancias externas a los proyectos (AECID/OFCAS, FISDL, MARN, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.).
14. Participar en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
15. Asistir a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los Programas y Proyectos.
16. Participar en las reuniones administrativas y técnicas con los representantes de: Secretaria Técnica de la Presidencia, FISDL y MARN.
17. Integrar en los Grupos de Trabajo Bilaterales y Multilateral que se formen en el marco de las cooperaciones externas.
18. Organizar y apoyar la realización de las reuniones del Comité(s) Interinstitucional(es) referidos en el apartado II.1.3.3. del reglamento operativo AECID.
19. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

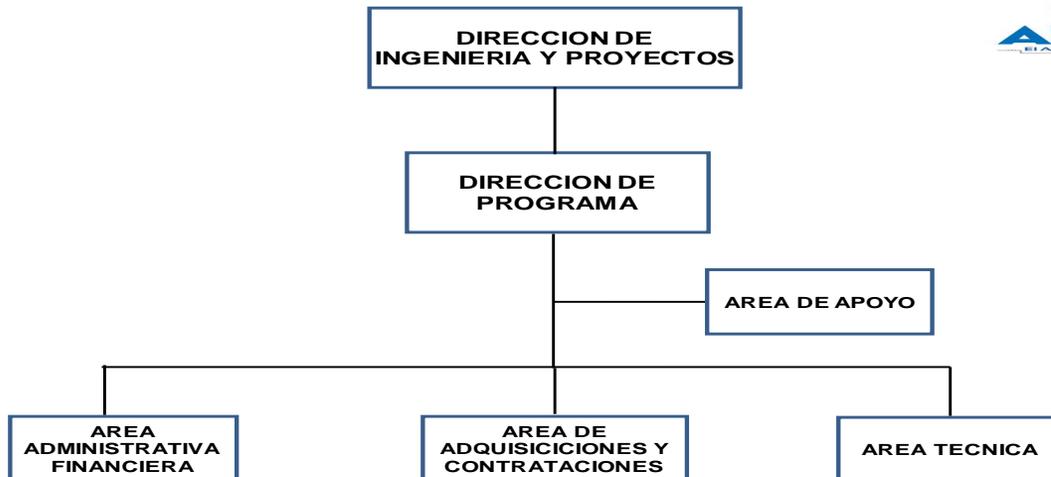
5. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos Proyectos | - Recibir lineamientos y gestionar aprobaciones. - Coordinar actividades relativas a la ejecución de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento. |
| - Inclusión Social. | - Apoyar la implementación de proyectos de promoción social. - Coordinar actividades relativas al interés social de proyectos. |
| - RRHH y DAFI | - Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros. |
| - Dirección de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales | - Coordinar acciones de apoyo y seguimiento |
| - Direcciones Regionales | - Obtener apoyo técnico y de |

| | |
|---|---|
| | coordinación. |
| Relaciones externas | |
| CON | PARA |
| - AECID | - Coordinar actividades de ejecución y seguimiento. - Asistencia técnica. |
| - BID | - Coordinar actividades de ejecución y seguimiento. - Asistencia técnica |
| - Comunidades y ONGS | - Implementar acciones conjuntas de apoyo en materia de agua potable y saneamiento. - Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural. |
| - FISDL/Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local. | - Coordinación y seguimiento de actividades |
| - MARN | - Coordinación y seguimiento de actividades |
| - Secretaría Técnica de la Presidencia | - Coordinación y seguimiento de actividades |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO FONDOS BID/AECID



DPYD 11/2018

| |
|--|
| NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN. |
| UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECHANICOS Y EFICIENCIA ENERGETICA |

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

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

4. FUNCIONES.

1. 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.
2. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
3. Gestionar la realización de levantamiento topográfico, evaluación, análisis y cálculo para los diseños de proyectos Electromecánicos.
4. Formular los diferentes mecanismos de control y coordinar las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en períodos de vigencia de garantías de buena obra.
5. Planificar a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Unidad.
6. Controlar y monitorear los contratos de adquisición y contratación de obras electromecánicas, controlando los incumplimientos a las metas operativas, técnicas y financieras.
7. Dar seguimiento oportuno a las diversas garantías contractuales de los contratos de diseños electromecánicos
8. Dar seguimiento a la recepción de obras o servicios asignados.
9. Gestionar oportunamente la recepción de contratos de obras en la Unidad.
10. Realizar supervisión de proyectos electromecánicos asignados y ejecutados por las Direcciones Regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas.
11. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el

cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.

12. Verificar periódicamente en campo informes de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados.
13. Participar en la elaboración de normas, manuales etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa.
14. Coordinar y supervisar el diseño electromecánico, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura.
15. Revisar los diseños y especificaciones técnicas de obras electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes, cuando estos sean requeridos
16. Proponer recomendaciones para la supervisión necesaria a cada tipo de proyectos de electromecánicas (guía normativa de la supervisión por tipo de proyectos), cuando sean requeridos.
17. Desarrollar e implementar políticas para la administración y consumo de la energía eléctrica.
18. Investigar y desarrollar fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales tales como: solar, eólica y mini centrales hidroeléctricas de 2MVA o más.
19. Velar por la correcta facturación del suministro de energía eléctrica por parte de las distribuidoras.
20. Revisar y evaluar periódicamente los métodos y procedimientos de acuerdo a la realidad nacional, que ayude a alcanzar la eficiencia técnica de la Subdirección.
21. Vigilar la aplicación de normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética en la institución.
22. Asesorar y dar seguimiento a la política energética nacional y revisar la normativa técnica correspondiente para que los sistemas de bombeo funcionen con eficiencia.
23. Desarrollar e implementar programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
24. Controlar la energía eléctrica de plantas y estaciones de bombeo a nivel nacional.
25. Realizar análisis de consumos de energía.
26. Establecer controles en la utilización del recurso energético.
27. Procesar la información técnica relacionada con el quehacer energético, para proporcionar información actualizada y confiable que ayude en la toma de decisiones.
28. Analizar y evaluar los resultados obtenidos del funcionamiento de la institución en cuanto al uso racional del recurso energético.

29. Capacitar al personal de la institución en el uso racional de la energía eléctrica.
30. Establecer e implementar políticas y metodologías de negociación de precios con las distribuidoras eléctricas que vayan en beneficio de la institución.
31. 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 (CO₂).
32. Buscar los mecanismos para generar bonos de carbono que conlleven a la obtención de certificados con valor económico en el mercado internacional con base a la metodología MDL aprobada, de acuerdo al cumplimiento de la política implementada.
33. Proponer políticas de eficiencia energética y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas y equipos de bombeo a nivel nacional.
34. Supervisar y controlar el factor de potencia en los sistemas de energía eléctrica según lo establecido por la norma SIGET.
35. Revisar y aprobar los términos de referencia relacionados en la adquisición de nuevos equipos para las estaciones de bombeo en la parte electromecánica.
36. Mantener registros de información relativa a la operación de los sistemas tales como: agua producida y facturada, caudal de bombeo, consumo de energía eléctrica, etc.
37. Procesar en un sistema de información geográfica (SIG), la información técnica relacionada con el quehacer energético institucional como apoyo a la toma de decisiones.
38. Vigilar que las Regionales cumplan con las normas y políticas relacionadas con la eficiencia energética y de ahorro.
39. Realizar visitas periódicas a las Regionales para verificar el cumplimiento de las políticas, programas y/o proyectos.
40. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
41. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente los proyectos de eficiencia energética de la institución en ejecución y por desarrollarse en el futuro.
42. Administrar préstamos y/o donaciones relacionadas con la eficiencia energética de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los convenios.
43. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección de Ingeniería y Diseño o la Dirección Superior.
44. 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.

45. 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

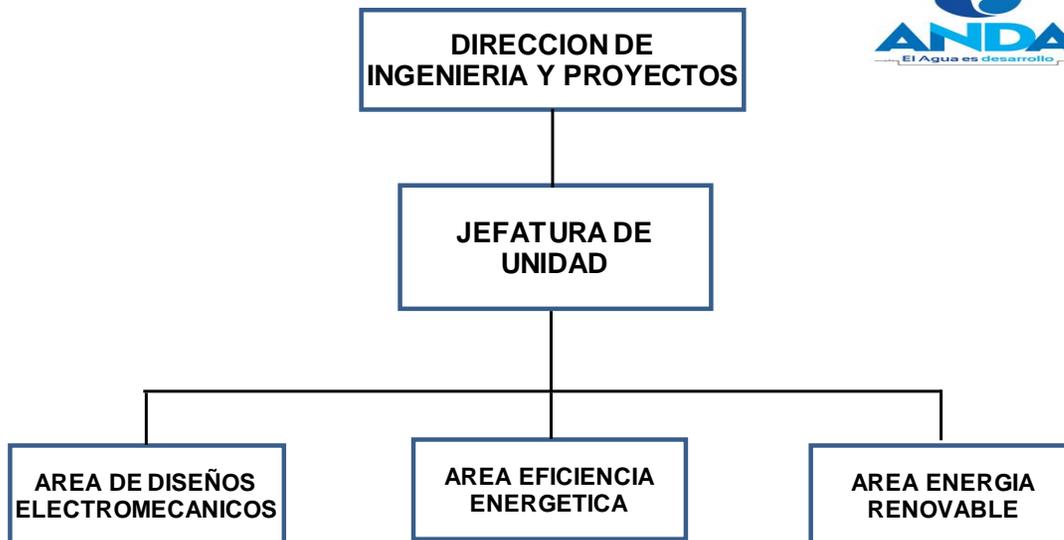
Relaciones internas

| CON | PARA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Ingeniería y Proyectos - Direcciones Regionales - Dirección Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Coordinar acciones de eficiencia energética. |

Relaciones externas

| CON | PARA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Energía SIGET - Unidad de Transacciones CEL. - Distribuidoras de Energía eléctrica. - Organismos cooperantes. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar información. - Asistencia técnica |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECHANICOS Y EFICIENCIA ENERGETICA



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACION DE PROYECTOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Elaborar diseños de proyectos de introducción, ampliación y mejoramiento de los sistemas de acueductos, alcantarillado sanitario o saneamiento básico, garantizando así la eficiente ejecución de proyectos que permitan suministrar un servicio eficaz a la población que lo demanda. Garantizar que los programas de preinversión e inversión se lleven a cabo sobre la base de las normas técnicas establecidas en las políticas institucionales.

4. FUNCIONES.

1. 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.
2. Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados.
3. Realizar levantamiento topográfico, evaluación, análisis y cálculo para los diseños de proyectos.
4. Mantener actualizados los parámetros de diseño y construcción.
5. Elaborar términos de referencia y 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.
6. Planificar a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Unidad.
7. Revisar, elaborar o aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías y/o ejecución de obras y servicios de mantenimiento.
8. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de preinversión de proyectos de agua potable y saneamiento de la empresa.
9. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección de Ingeniería y

Proyectos, o la dirección superior

10. Realizar evaluaciones técnicas financieras y sociales de los proyectos de inversión.
11. Brindar apoyo técnico a la Dirección Jurídica para elaborar planos y descripciones técnicas.
12. 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 a nivel nacional.
13. Participar en la gestión de financiamiento ante entidades externas a ANDA, para la ejecución de proyectos de preinversión e inversión.
14. Monitorear los documentos de pago a fin de mantener concordancia con leyes, normas y procesos establecidos.
15. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
16. Coordinar y dar seguimiento a las investigaciones tendientes a mantener actualizados los parámetros de diseño y construcción.
17. 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.
18. Participar en la elaboración de normas, manuales etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa.
19. Participar en la actualización de las normas técnicas de ANDA, para diseño y construcción de sistemas de agua potable y saneamiento.
20. Actualizar la normativa y los procedimientos a considerar en la formulación de los estudios de preinversión y de inversión en las Regionales.
21. Garantizar que los estudios de preinversión estén acorde a la normativa de la Dirección General de Inversión y Crédito Público.
22. Promover investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
23. Preparar estudios de ampliación de la cobertura de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario en poblaciones que carecen de servicio.
24. Elaborar perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado.
25. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura.
26. Revisar y actualizar las especificaciones técnicas, normativas y planos tipo, a ser

considerados en los proyectos de agua potable y saneamiento.

27. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones en coordinación con la DACI, relacionados con proyectos.
28. 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.
29. 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.
30. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

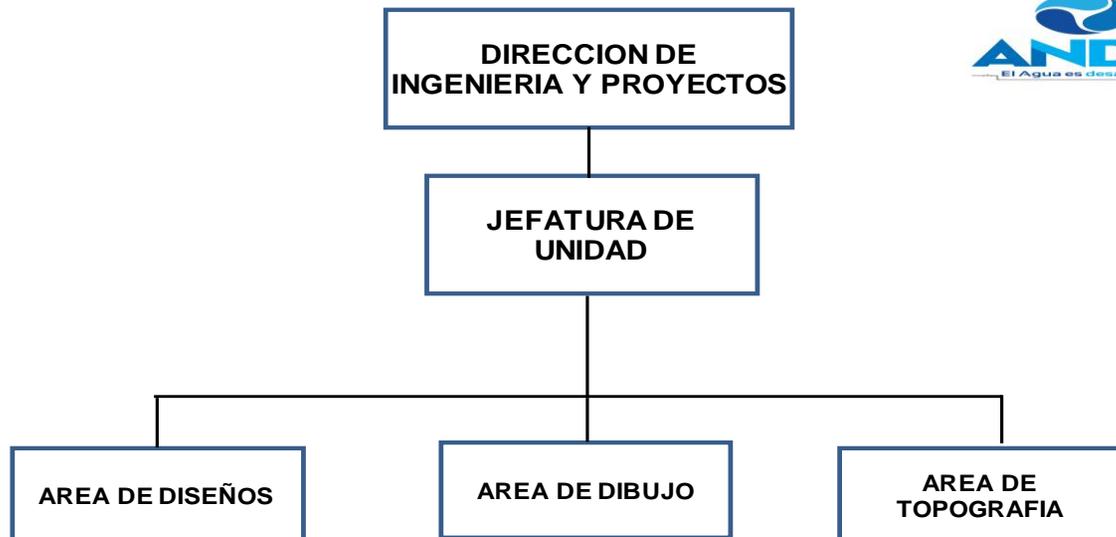
Relaciones internas

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos, Jefe Inmediato. | - Recibir lineamientos. |
| - Direcciones Regionales. | - Dar lineamientos sobre diseño, supervisión y ejecución de proyectos. |
| - Dirección Técnica. | - Lineamientos estratégicos. |
| - Dirección Jurídica. | - Levantamiento de información. |

Relaciones externas

| CON | PARA |
|--------------------------|---------------------------------------|
| - Otras instituciones | - Coordinar información. |
| - Ministerio de Hacienda | - Coordinar programa de preinversión. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACION DE PROYECTOS



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Administrar y verificar el cumplimiento contractual de las operadoras descentralizadas de los sistemas de ANDA, a través de: Planificar, organizar, capacitar, supervisar, la ejecución y liquidación de 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. 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 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 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. Elaborar un programa de monitoreo y evaluación de las operadoras descentralizadas y gestionar su ejecución.
9. Monitorear el cumplimiento de la calidad del agua potable que abastecen a la población las operadoras descentralizadas, en cumplimiento a las normativas vigentes.
10. Controlar los ingresos generados por el servicio prestado por las operadoras descentralizadas.
11. Verificar en campo el registro, acopio de información de todas las operadoras

- descentralizadas a través del SIGCOM (Sistema de Información Comercial) y el SIGCOD (Sistema Contable para aquellas que lo tengan).
12. Dar seguimiento y controlar la ejecución de los planes operativos, de mantenimiento preventivo y correctivo de las operadoras descentralizadas.
 13. Brindar asistencia técnica a los operadores descentralizados según requerimiento, si es necesario coordinar y enlazar con las Regionales de ANDA u otra dependencia requerida.
 14. Facilitar y gestionar los pagos de cánones a las operadoras descentralizadas, en la DAFI.
 15. Verificar la elaboración y/o actualización de la reglamentación complementaria y manuales de funciones y procedimientos para la operación de los sistemas descentralizados, cuando fuere necesario.
 16. Dar seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas.
 17. Brindar soporte técnico a los sistemas de facturación y contable, con el fin de mantener la continuidad del trabajo que realizan las operadoras descentralizadas.
 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las garantías contractuales.
 19. Gestionar la asistencia técnica a las operadoras descentralizadas, por parte de ANDA.
 20. Elaborar reportes de monitoreo y de resultados de la gestión de las operadoras descentralizadas para la Dirección de Ingeniería y Proyectos o la Dirección Superior, según requerimiento.
 21. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, consistentes con el presupuesto anual asignado.
 22. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
 23. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
 24. Suministrar la información requerida por la Dirección Superior u otra dependencia de manera oportuna.
 25. Velar por el uso adecuado a los equipos custodiados por los operadores externos.
 26. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
 27. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección de Ingeniería y Proyectos y/ o Dirección Superior.
 28. 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.
 29. 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.

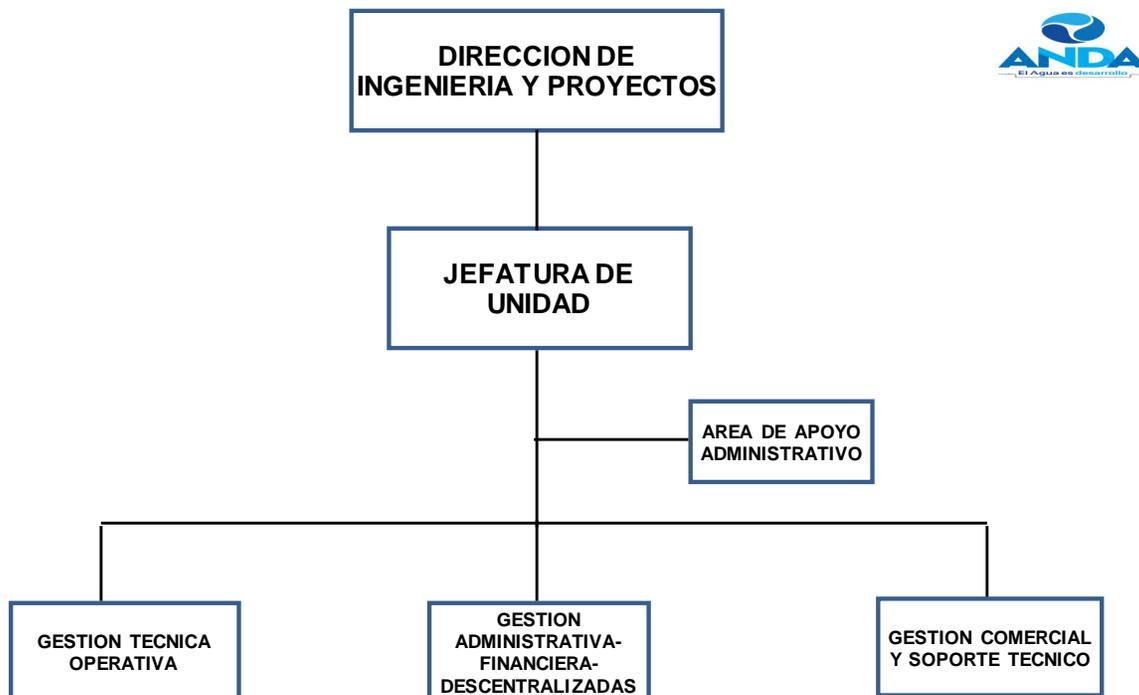
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica. - Coordinar la gestión de las operadoras descentralizadas. |

| | |
|--|---|
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del PAO. - Brindar información estadística para el sistema de información Dirección. |
| - Dirección Comercial, DAFI, Dirección de Auditoría Interna, Unidad de Patrimonio, Dirección Jurídica, Unidad de Factibilidades, Inclusión Social, Unidad de Diseños Electromecánicos. | - Asistencia en todo lo relacionado con la operadora y auditorías en las áreas correspondientes. |
| - Direcciones Regionales | - Apoyo de asistencia técnica en la aplicación de normas y en lo relativo a proyectos. - Apoyo en mantenimiento correctivo - Auditorías técnico-operativas. |
| Relaciones Externas. | |
| CON | PARA |
| - Operadoras Descentralizadas | - Coordinar, controlar y dar seguimiento a los contratos de administración. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Planificar, organizar y coordinar el seguimiento a proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos, consolidando y verificando los avances de dichos proyectos.

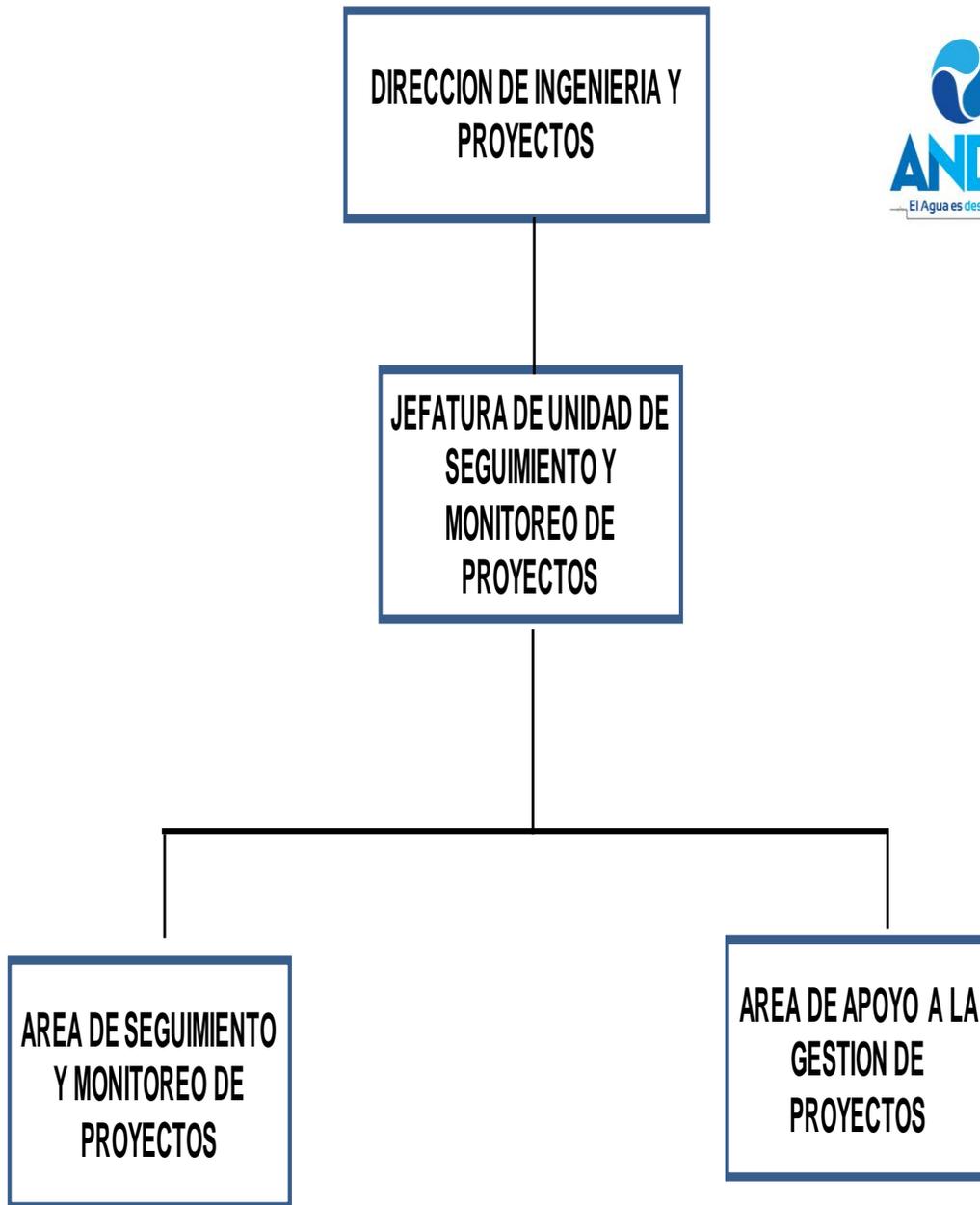
4. FUNCIONES.

1. Coordinar actividades de seguimiento y gestionar información de proyectos de inversión.
2. Coordinar con ejecutores de proyectos la sistematización de información para el seguimiento de proyectos.
3. Coordinar actividades para la obtención de información de proyectos comunitarios que desarrolla la institución.
4. Mantener contacto con administradores y/o supervisores, respecto al seguimiento de los proyectos.
5. Velar por el cumplimiento de la presentación de los informes mensuales de administración y supervisión.
6. Coordinar actividades de actualización y formulación de normas, manuales o guías técnicas.
7. Atender requerimientos de instancias externas a la institución en coordinación con otras áreas de la institución.
8. Apoyar a la administración y supervisión de proyectos de inversión, a requerimiento de los ejecutores.
9. Realizar gestiones para capacitar al personal técnico en materia de administración y supervisión de proyectos o contratos.
10. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos.
11. 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.
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. Asesorar los procesos de licitación para la ejecución de proyectos asignados.
15. Mantener actualizado el sistema de información y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas de

- la empresa; así como también registrar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
16. Administrar los contratos que le sean asignados.
 17. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
 18. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
 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.

| 5. RELACIONES DE TRABAJO | |
|--|---|
| Relaciones internas | |
| CON | PARA |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Recibir lineamientos. - Coordinar actividades de seguimiento - Rendir información periódica |
| - Dirección de Planificación | - Formulación y seguimiento del PAO - Seguimiento a inversión - Proveer insumos para seguimiento de proyectos |
| - Direcciones Regionales | - Coordinar actividades para el seguimiento de proyectos - Obtener información para sistematización de información de proyectos. |
| Relaciones externas | |
| PARA | CON |
| - Contratistas | - Coordinar acciones de seguimiento. |
| - Instituciones Públicas | - Apoyar en proveer información respecto al desarrollo de los proyectos |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE**3. OBJETIVO.**

Coordinar y dar seguimiento a la Gestión Ambiental Institucional, velando por el cumplimiento de las Normas Ambientales y la incorporación de la variable ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al abastecimiento de agua potable y al saneamiento.

4. FUNCIONES.

1. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de Evaluación Ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental.
2. Dar seguimiento al cumplimiento a la Legislación Ambiental en la institución, así como también al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones Ambientales otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Asesorar y dar a conocer a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental.
4. Participar en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales relacionados a las actividades y funciones institucionales para incorporar la variable ambiental.
5. Representar a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido.
6. Coordinar con el MARN en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por ese Ministerio.
7. Atención y/o apoyo en las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior o solicitado por el MARN, coordinando con la Dirección o Dependencia interna relacionada.
8. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Regionales, de las Normas de Calidad del Agua de Vertidos a cuerpos receptores de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la ANDA.
9. Planificar, 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.
10. Formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, seguimiento a la ejecución presupuestaria, así como la Programación Anual de Compras de la Unidad, según el Presupuesto Anual asignado.
 11. Administrar o Supervisar los contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad.
 12. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
 13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
 14. Informar a las unidades operativas sobre los resultados de las inspecciones de las condiciones ambientales o sanitarias de las plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de Abastecimiento de Agua Potable de la ANDA.
 15. Seguimiento al cumplimiento de los requisitos ambientales, Permisos Ambientales y/o Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para las actividades, obras y proyectos de la ANDA
 16. Verificar el cumplimiento de las normativas y regulaciones en Calidad del Agua Potable y aguas residuales en instalaciones de la ANDA.
 17. Coordinar el funcionamiento de Viveros en apoyo a los Planes de Mitigación y compensación Ambiental de los Proyecto de la ANDA y requeridos por el MARN.
 18. Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.
 19. 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.
 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

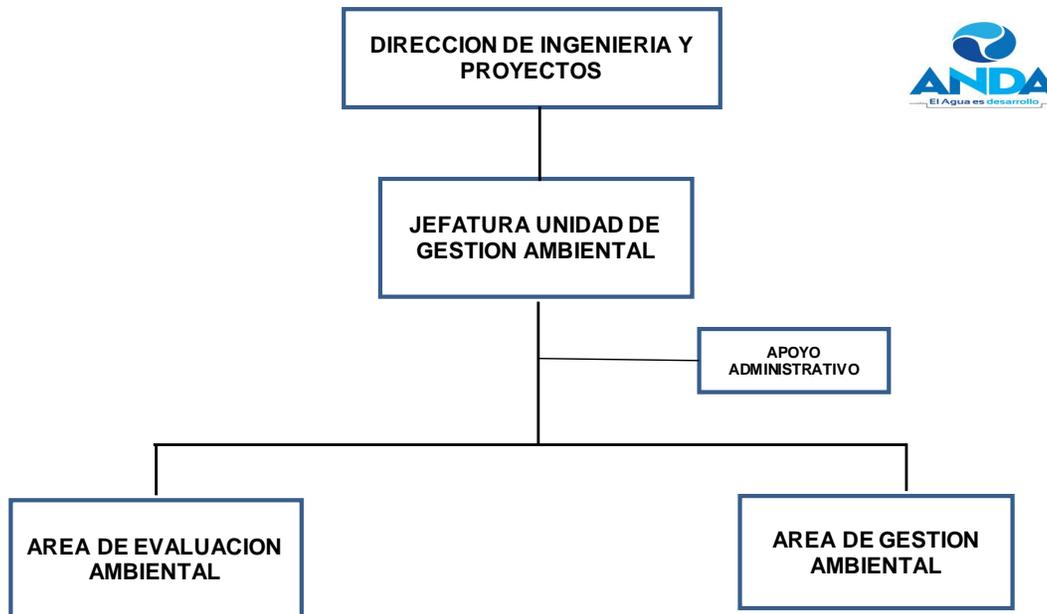
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|---|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos | - Lineamientos y atención de requerimientos |
| - Dirección Técnica | - Coordinar acciones y atender requerimientos |
| - Dirección De Recursos Humanos. | - Acciones de personal, capacitación, etc. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento de planes Operativos. |
| - DACI. | - Adquisiciones y contrataciones. |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| - Servicios Generales | - transporte |
| - Otras dependencias. | - Recibir asesoría |
| - Direcciones Regionales. | - Asistencia técnica |
| - Enlaces ambientales Regionales | - Dar lineamientos retroalimentación |

| | |
|---|------------------------------------|
| <u>Relaciones externas.</u> | |
| CON | PARA |
| - MARN, MINSAL, VMVDU, OPAMSS, MAG, MUNICIPALIDADES | - Coordinación y Asesoría técnica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL



DPYD 112018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE FACTIBILIDADES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Vigilar por el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en proyectos nuevos de áreas formales y no formales; en la planificación, formulación y ejecución de los mismos. Para ello se realizarán los trámites y estudios de las solicitudes de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

4. FUNCIONES.

1. Analizar las opiniones técnicas elaboradas por las Direcciones Regionales para elaborar las factibilidades técnicas de servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.
2. Revisar planos y elaborar resoluciones técnicas de las solicitudes de aprobación de planos de urbanizaciones y comunidades, así como también elaborar modificaciones de resoluciones.
3. Revisar y aprobar proyectos de acueductos y alcantarillados elaborados por otras instituciones.
4. Asesorar a los urbanizadores o ejecutores para que cumplan especificaciones técnicas y normas vigentes para la recepción final de las urbanizaciones.
5. Elaborar descripciones técnicas para donación de terrenos y servidumbres para urbanizaciones y comunidades.
6. Controlar, supervisar y ejecutar la recepción de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de nuevas urbanizaciones o de urbanizaciones existentes a incorporarse a la institución, de las Regionales Metropolitana y Central.
7. Llevar un control de resoluciones de factibilidades extendidas y de los compromisos de suministro de agua adquiridos por ANDA, así como llevar un control de resoluciones denegadas
8. Realizar inspecciones de la instalación de las cañerías de agua potable y tuberías de aguas negras en nuevas urbanizaciones, cuyos sistemas serán posteriormente administrados por ANDA, así como también a los proyectos gubernamentales
9. Realizar inspecciones de campo a sistemas de acueductos (toma de presiones y horario de servicio) y alcantarillado sanitario, existencia de sistemas, niveles, diámetro de tuberías

existentes en las Regionales Metropolitana y Central.

10. Mantener actualizado un archivo de expedientes relativos a urbanizaciones y comunidades.
11. Revisar y aprobar solicitudes de factibilidades de agua potable y alcantarillado de las comunidades del sector no formal y de interés social.
12. Elaborar documentos de habilitación de proyectos.
13. Revisar y dar seguimiento al proceso institucional de habilitación de proyectos de la Regional Metropolitana y Central
14. Coordinar el Comité Especial de Factibilidades
15. Coordinar con otras instituciones acerca de trámites internos.
16. Elaborar reportes de avances para la Dirección de Ingeniería y Proyectos o la Dirección Superior.
17. Coordinar actividades de actualización y formulación de normas, procedimientos, manuales o guías técnicas y proponer ajustes que sean necesarios.
18. 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.
19. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
20. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas de la empresa; así como también registrar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
21. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
22. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
23. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por las autoridades superiores.
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.

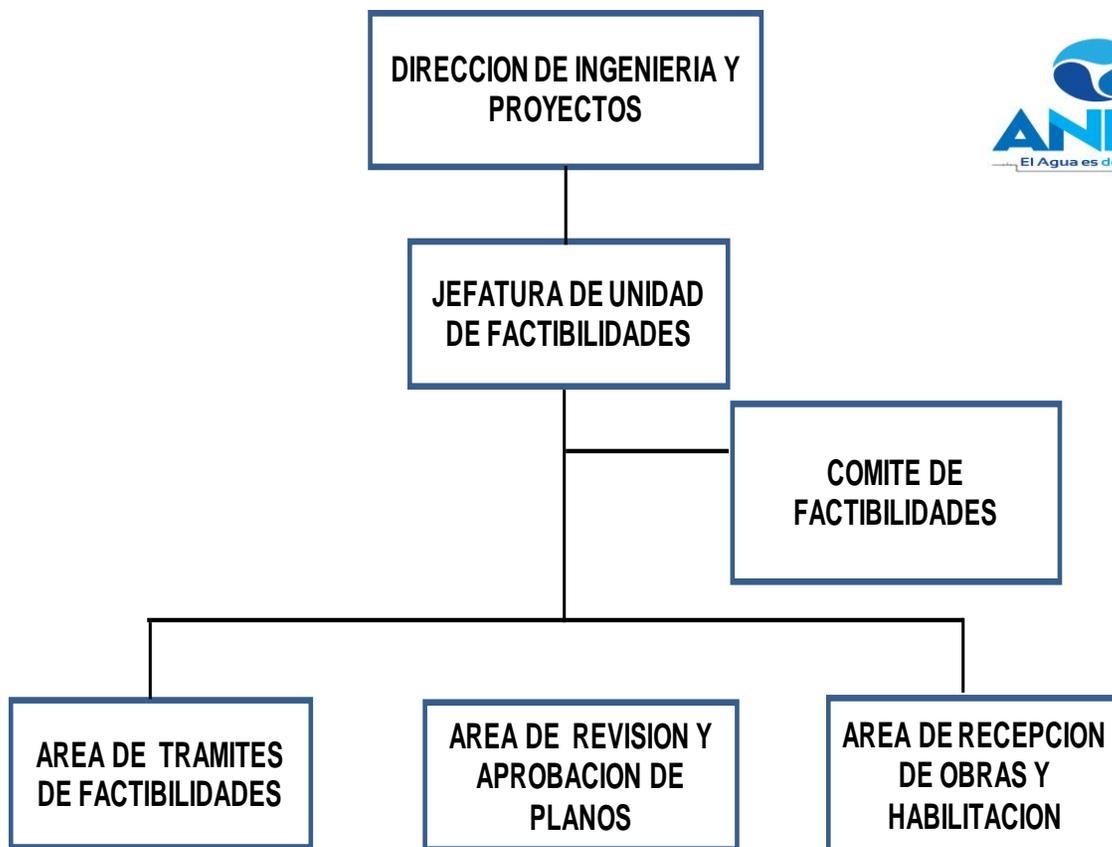
5. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

| CON | PARA |
|---------------------------------------|---|
| - Dirección Técnica | - Recibir lineamientos estratégicos del área. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos | - Recibir lineamientos |

| | |
|--|---|
| - Direcciones Regionales | - Dar lineamientos sobre diseño, supervisión y ejecución de proyectos |
| - Dirección Jurídica | - Levantamiento de Información |
| Relaciones externas | |
| CON | PARA |
| - Otras instituciones. (VMVDU, PROESA, MARN, etc.) | - Gestionar información. - Asistencia técnica |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNIDAD DE FACTIBILIDADES



DPYD 02/2019

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**3. OBJETIVO.**

Constituir el enlace institucional entre las poblaciones desabastecidas del servicio de agua potable de las zonas urbanas, peri urbana y rural con las diferentes dependencias de ANDA para la gestión, ejecución o mejoramiento de sus proyectos de agua potable y saneamiento.

4. FUNCIONES.

1. Cumplir todas las solicitudes que llegan de Junta de Gobierno y Presidencia a través de informes.
2. Presentar solicitudes de comunidades a Junta de Gobierno.
3. Realizar las inspecciones sociales para apoyar el trámite de factibilidad y presentar informe.
4. Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
5. Establecer un mayor acercamiento y comunicación con las directivas de las comunidades e informar a la población en general, sobre los servicios y proyectos que se les proporciona.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las comunidades en coordinación con las áreas operativas, para que dichas solicitudes sean atendidas en forma ágil y eficiente.
7. Apoyar a todas las Unidades que soliciten de nuestra colaboración para realizar trabajos en conjunto.
8. Gestionar apoyo financiero a Alcaldías y ONG'S para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua.
9. Gestionar agua en camiones cisterna solicitadas según necesidades de los usuarios.
10. Realizar sondeos de 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.
11. Coordinar con las áreas operativas, Regionales y normativas para dar prontas respuestas a los usuarios de ANDA.
12. Dar seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.
13. Coordinar con las áreas involucradas los equipos técnicos y administrativos para atender a las comunidades y facilitar los trámites para acceder a los servicios de agua y saneamiento.
14. Atender a las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).

15. 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.
16. 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.
17. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
18. Dar seguimiento a los convenios entre ANDA, Alcaldías, Comunidades y ONG'S.
19. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Presidencia.
20. Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
21. Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
22. Proporcionar lineamientos para negociar con las comunidades a fin de lograr acuerdos.
23. Coordinar con instituciones del gobierno central, municipal y otros organismos, para la identificación de necesidades, y gestionar proyectos de abastecimientos de agua potable con énfasis en sectores peri urbanos y rurales del país.
24. Promover alianzas estratégicas con todas las instancias que intervienen en el desarrollo social de las comunidades para la realización de nuevos proyectos integrales de agua potable y saneamiento con enfoque de género sostenible y participativo.
25. Coordinar las acciones institucionales para la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento según el modelo general de intervención conceptualizado en las etapas sociales de Pre-factibilidad, Factibilidad, Ejecución y Post-Ejecución.
26. Coordinar con las dependencias de apoyo de la institución la realización de las actividades de carácter técnico con las de tipo social, organizativo y educativo que conlleven la gestión de proyectos de agua y saneamiento en base al modelo de intervención. (fortalecimiento de la organización comunal, línea de base, capacitaciones educativas del uso adecuado del recurso hídrico.
27. Realizar visita de campo coordinadamente con las unidades técnicas y operativas de ANDA para la gestión de las solicitudes recibidas.
28. Sondar opinión en las operadoras descentralizadas para medir las fortalezas y debilidades para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
29. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
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. Administra los contratos asignados.

- 33. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la dirección superior.
- 34. Realizar perifoneo y volanteo de invitaciones para intervenciones, inauguraciones etc. promovidas por ANDA.
- 35. Garantizar la asistencia de la comunidad en eventos convocados por ANDA.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

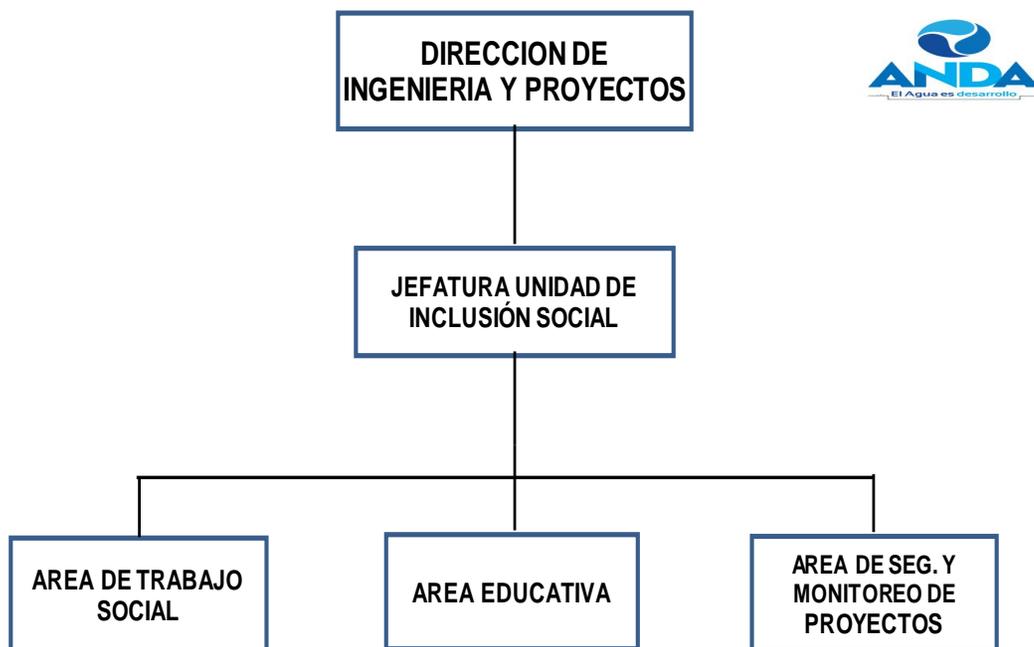
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---------------------------------------|--|
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos | - Recibir lineamientos. |
| - Todas las Dependencias | - Brindar y solicitar apoyo a todas las Unidades que lo requieran. |
| | |

Relaciones externas.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Municipalidades - Asociaciones y organizaciones comunales, ONG´S. - Unidades de Salud del MSPAS. - Entidades de Gobierno en General. | <ul style="list-style-type: none"> - Atender sus necesidades - Coordinar atención a comunidades. - Darles seguimiento a los permisos de salud. - Coordinaciones interinstitucionales para ejecución de actividades o Proyectos. |
|---|---|

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL



DPYD 12018

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN TÉCNICA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento Administrativo Regional, Catastro de Redes y Subdirección Regional Metropolitana.

3. OBJETIVO.

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.

4. FUNCIONES.

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.
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.
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.
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. 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.
7. Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
8. Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
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.

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.
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 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. 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.

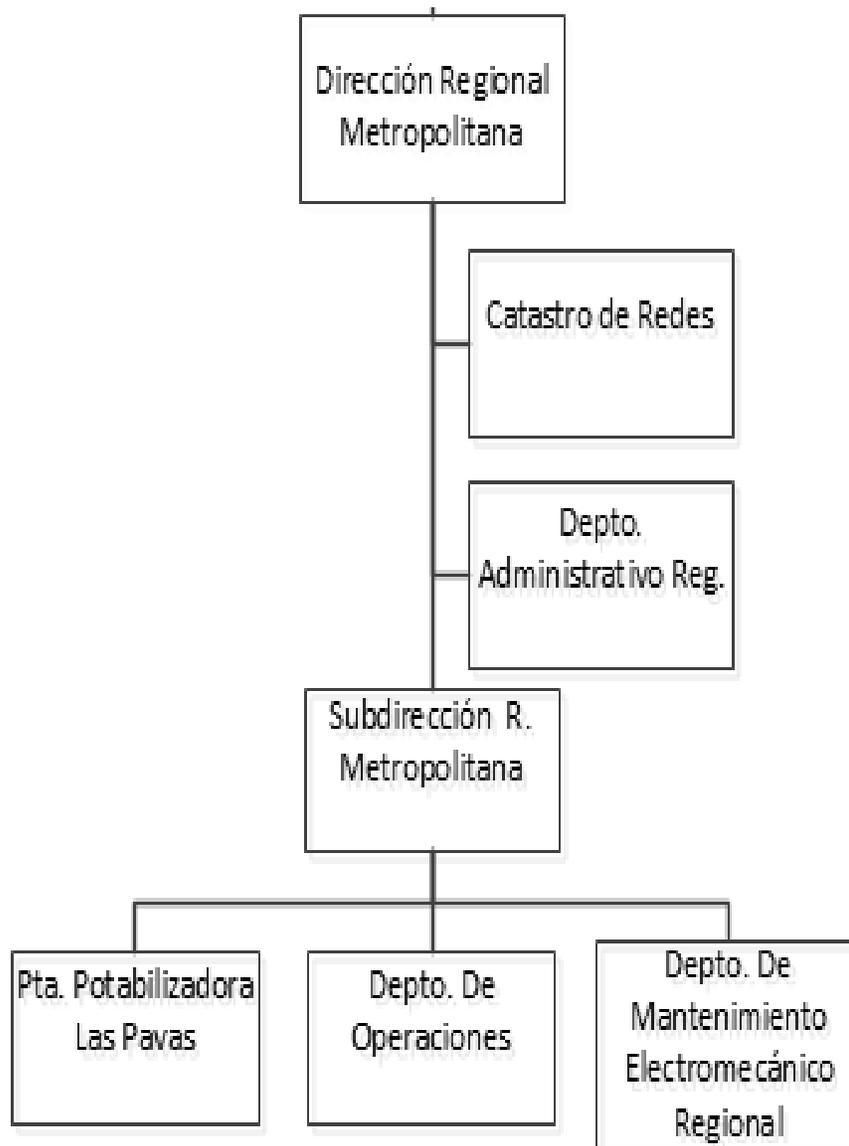
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---------------------------------------|---|
| - Dirección Técnica | - Recibir lineamientos. |
| - Subdirección Regional Metropolitana | - Coordinación de actividades, dar lineamientos de trabajo. |
| - Recursos Humanos. | - Capacitación y desarrollo, Acciones de personal. |
| - DACI. | - 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. |
| - Direcciones 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. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE CATASTRO DE REDES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION REGIONAL 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 región.

4. FUNCIONES.

1. Levantar de los componentes de los sistemas de ANDA, sean estos de servicios de acueductos y/o alcantarillados sanitarios de la Región, 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 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.
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 región.
5. Elaborar planos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitarios en plataformas de dibujo digital adecuadas.

6. Elaborar informes necesarios de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección 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 DACI, 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 Dirección de la Región.
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.

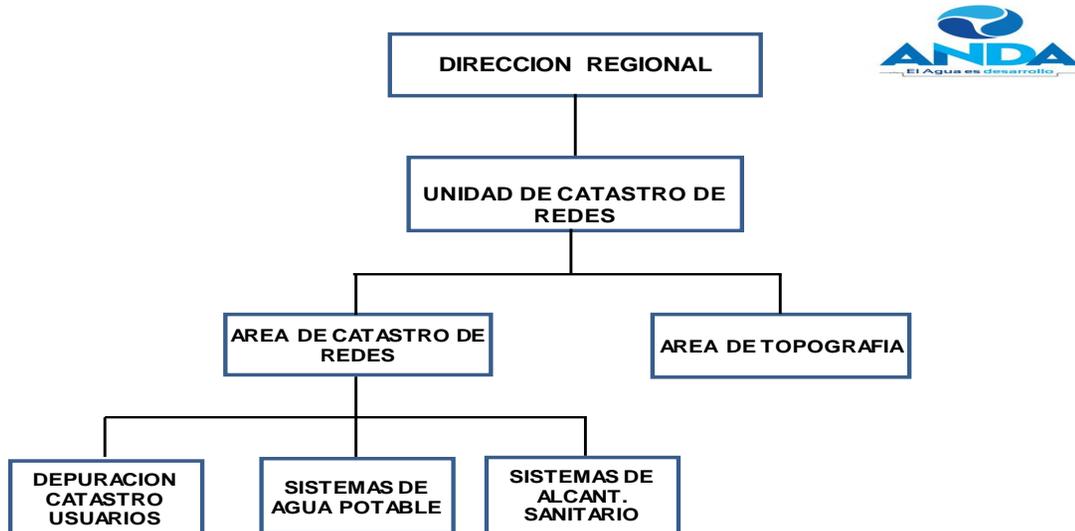
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección Regional | - Coordinar actividades operativas de la Región - Recibir lineamientos - Rendir información periódica. |
| - Departamento Regional de Recursos Humanos | - Capacitaciones, acciones de personal. |
| - Departamento Regional de Operaciones, Sub dirección de | - Coordinar información. |

| | |
|--|--|
| Operaciones Comerciales y Unidad de Inclusión Social | |
| - Unidades Regionales de Catastro de Redes | - 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 |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|---|--|
| 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 - Organismos Cooperantes | - Coordinar información. - Asistencia Técnica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CATASTRO DE REDES REGIONAL



DPYD
feb-19

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBDIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS Y DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO.

3. OBJETIVO.

Coordinar y controlar las actividades de las Áreas asignadas, referentes a la producción y distribución del agua potable, así como la evacuación de los sistemas sanitarios, en la Región Metropolitana.

4. FUNCIONES.

1. Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas. La adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no esté en capacidad de hacerlos y el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
3. Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
4. Revisar y aprobar horas extras del personal de la Región.
5. Apoyar la formulación de estudios de pre inversión y de inversión.
6. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica, así como de las Plantas de Tratamiento.
7. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
8. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Dirección Regional o la Dirección Superior.
9. 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.
10. 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.

11. Coordinar el Aforo de las fuentes de producción de agua.
12. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de evacuación de aguas negras, así como también de agua potable, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
13. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
14. Mantener registros, controles de costos estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
15. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
16. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por Dirección Regional.
17. Gestionar el diseño, perforación, construcción de pozos y mantenimiento de los mismos, en los lugares que se hayan determinado por medio de estudios técnicos.
18. Proporcionar asistencia técnica a las comunidades que carecen de los servicios de agua.
19. Coordinar la emisión de opiniones técnicas sobre las solicitudes de factibilidades de servicios hechos a la Región.
20. 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.
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.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

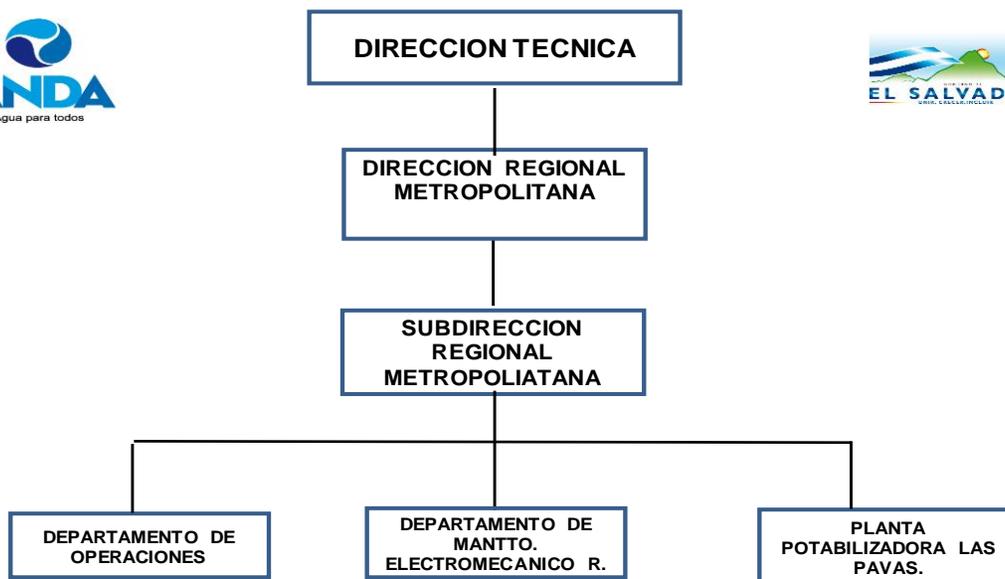
| CON | PARA |
|---|--|
| - Gerente Regional. | - Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones. |
| - Departamento Administrativo Regional | - Apoyo logístico. |
| - Recursos Humanos | - Acciones de personal y horas extras. |
| - Dirección Técnica | - Proyectos de abastecimiento de agua. |
| - Subdirección de Ingeniería y Proyectos. | - Mantenimiento y perforación de pozos, formulación y ejecución de proyectos. |

| | |
|--|--------------------------------------|
| - Unidad de Investigación e Hidrogeología. | - Elaborar estudios hidrogeológicos. |
|--|--------------------------------------|

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. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL SUBDIRECCION REGIONAL METROPOLITANA



Aprobado Punto de Acta Ref. SO-270918-4.3.1

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

SUBDIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

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

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.
2. 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.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
4. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
5. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
6. 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.
7. Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.

9. Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
10. Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
11. Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Regional.
12. 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.
13. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Regional.
14. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Regional.
15. Analizar, revisar y emitir opiniones técnicas de las solicitudes de factibilidades de la Regional.
16. 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.
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.
20. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
22. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
23. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Regional.
24. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Regional.
25. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Regional.
26. Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Regional.

27. 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 Regional Metropolitana.
28. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Dirección Regional o la Dirección Superior.
29. 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.
30. 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.
31. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
32. Elaborar 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.
33. 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.
34. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
35. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
36. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
37. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
38. 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.
39. Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
40. 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.
41. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y

- control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
42. Administrar los contratos que le sean asignados.
 43. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
 44. 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 Regional Metropolitana.
 45. Mantener actualizado el sistema de información y proporcionar oportunamente la información necesaria.
 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. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 48. 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.
 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 Dirección Regional
 51. 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.
 52. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
 53. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
 54. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
 55. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
 56. 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.
 57. Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
 58. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones

encomendadas por la Dirección Superior.

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

5. RELACIONES DE TRABAJO.

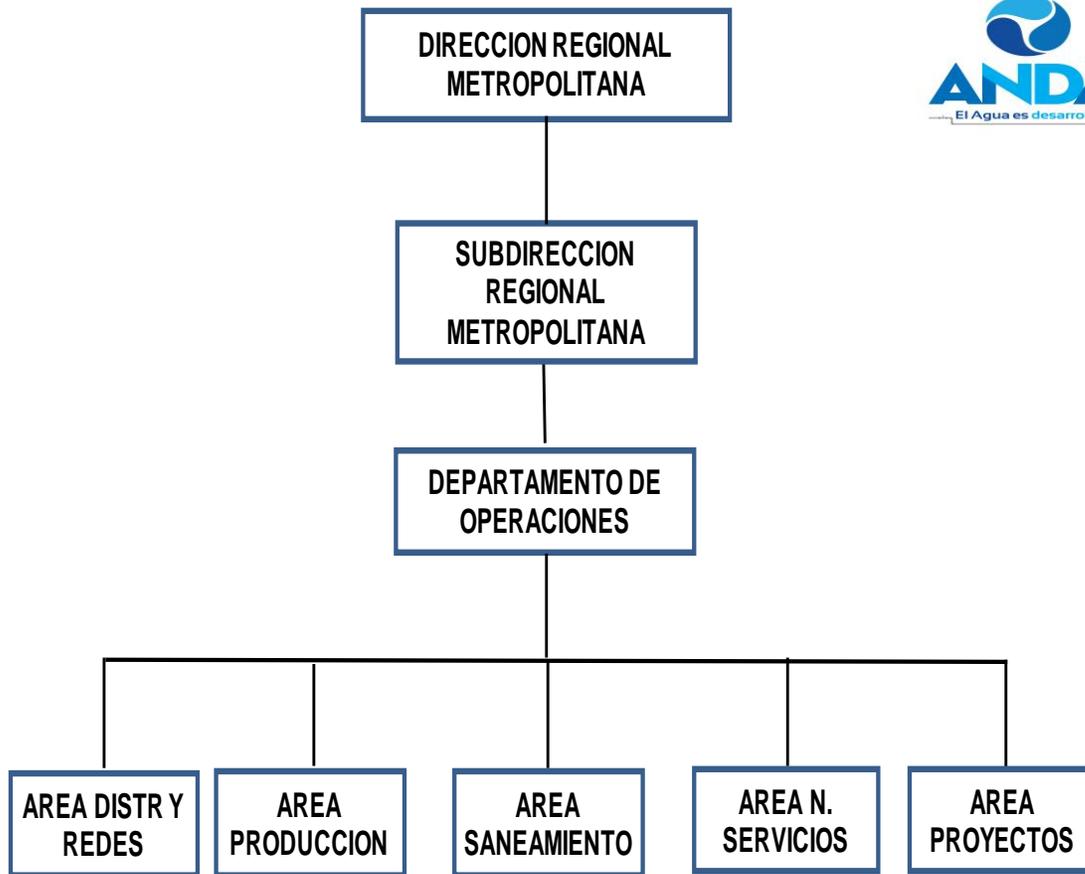
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Director 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. |
| - Dirección de Ingeniería y Proyectos. | - Formulación y ejecución de proyectos. |
| - Dirección de Investigación Hidrogeológica. | - Elaborar estudios hidráulicos y 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. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL METROPOLITANA



DPYD 03/2019

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

SUBDIRECCIÓN REGIONAL 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 la norma salvadoreña obligatoria del agua potable para el consumo humano, así como manteniendo en óptimas condiciones los equipos 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-Dirección de la Regional o la Dirección Superior.

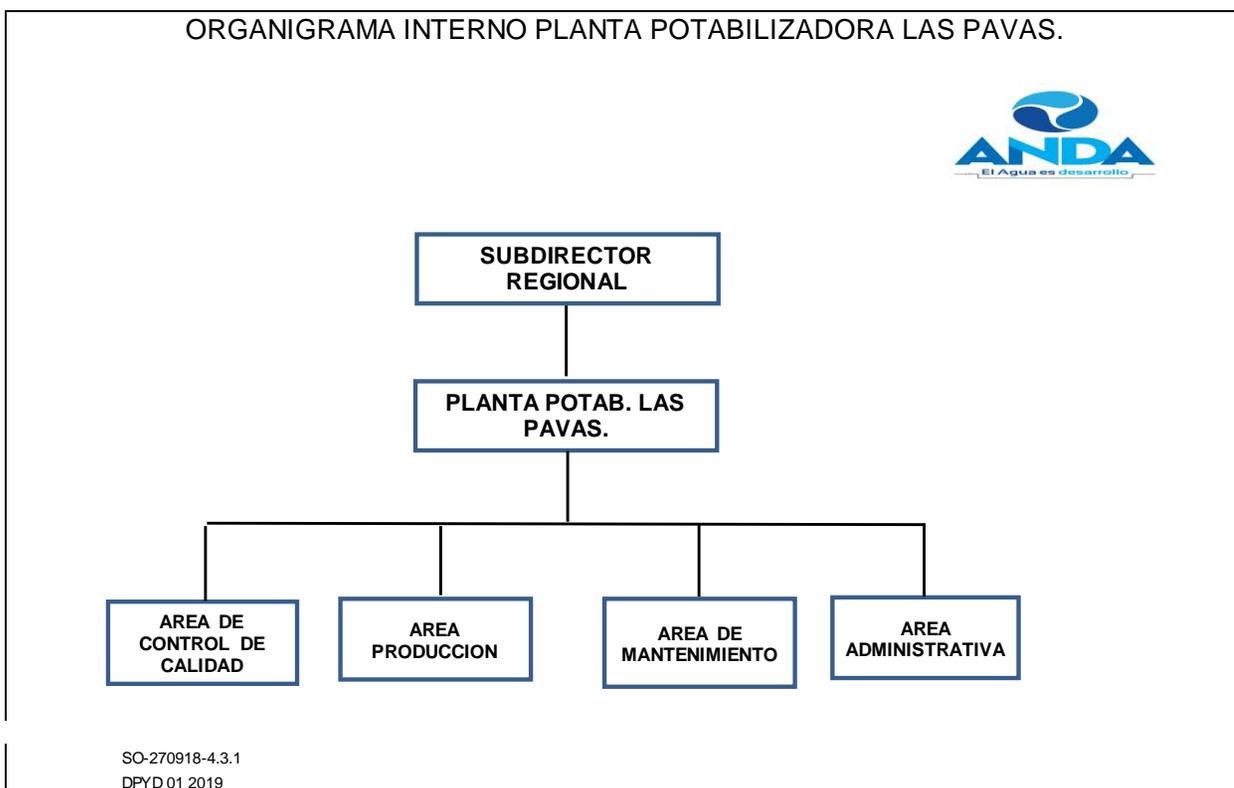
5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sub-Dirección Regional - Dirección Regional Metropolitana. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades operativas o administrativas de La Planta Las Pavas. - Recibe lineamientos. - Gestiona aprobaciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico y acciones financieras. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Depto. Recursos Humanos Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de Personal |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar opiniones jurídicas |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Técnica | <ul style="list-style-type: none"> - Avances de obra física y reuniones de seguimiento de actividades. |
| <ul style="list-style-type: none"> - DACI | <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento y recepción de bienes |

| | |
|--|--------------|
| | y servicios. |
|--|--------------|

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|--|---|
| CON | PARA |
| - 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. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION TÉCNICA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

Unidad de Catastro de Redes, Departamento Administrativo Regional, Departamento de Operaciones y Departamento de Mantenimiento de Electromecánica Regional.

3. OBJETIVO.

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.

4. FUNCIONES.

1. Administrar y coordinar 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 Regional.
2. Coordinación y seguimiento en el funcionamiento eficiente de la Unidad de Catastro de Redes de la Regional Central.
3. Coordinación y seguimiento de los registros de información de la tubería como tipo de material, diámetro, fecha de instalación, vida útil y presión a la que está sometida.
4. Coordinación y seguimiento del manejo de la ubicación geográfica de cada sistema que forma parte de la Regional en el fin de apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de la red.
5. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.
6. Dictar normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
7. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos y de recursos humanos en la Regional y su interacción con el nivel central.
8. Formular 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.
9. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y

expansión de infraestructura de la Regional.

10. Administrar o delegar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
11. Coordinar la elaboración de 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.
12. Coordinar, o delegar la supervisión y administración de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la Regional.
13. Establecer un sistema de control de 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. Administrar o delegar los contratos a destajo por necesidades diversas de la Regional.
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 Regional.
18. Dirigir y monitorear las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
19. Monitorear 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. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de la Dirección.
22. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Regional, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Regional.
25. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Regional
26. 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.
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. 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.
29. 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.
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.

| CON | PARA |
|---|---|
| - Dirección Técnica | - Recibir lineamientos. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo | - Formulación y seguimiento del PAO. |
| - Dirección de Investigación Hidrogeológica | - Perforación de pozos. |
| - Departamento de Recursos Humanos Regional | - Capacitación y seguridad ocupacional. |
| - DACI. | - Adquisiciones y contrataciones. |
| - DAFI | - Formulación y ejecución del presupuesto |
| - Otras dependencias. | - Recibir o dar asesoría y normativa, |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------------------|--|
| - Organismos cooperantes | - Gestionar cooperación y aprobaciones |
| - Alcaldías | - Gestionar cooperación. |
| - Gabinete Gubernamental (Ministros) | - Coordinar proyectos de intervención integral |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE CATASTRO DE REDES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL.

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 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.)
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.
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 Dirección de la 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 DACI, 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 Dirección de la 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.

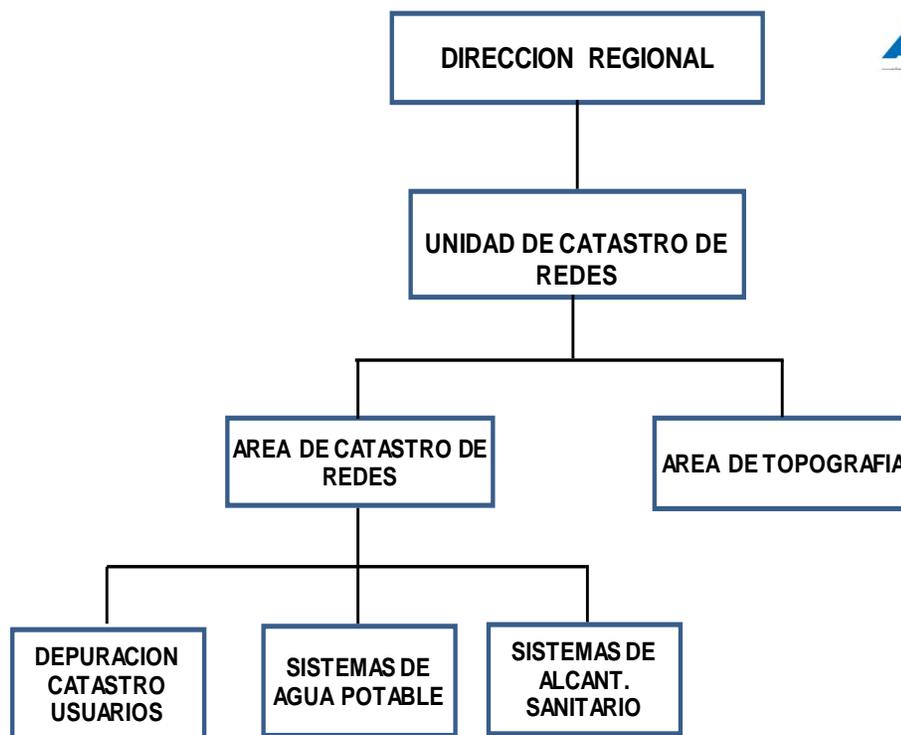
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|--|--|
| - Dirección 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. |

| | |
|--|--|
| - Sub Dirección de Operaciones Comerciales. - Unidad de Inclusión Social | |
| - Unidad Central de Catastro de Redes. - Unidades Regionales de Catastro de Redes | - 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 |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|---|--|
| 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 - Organismos Cooperantes | - Coordinar información. - Asistencia Técnica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CATASTRO DE REDES REGIONAL



DPYD
feb-19

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****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 hidráulica, los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo, coordinando con la Dirección de mantenimiento electromecánico, el mantenimiento de los sistemas mecánicos, electromecánicos y las subestaciones eléctricas; también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. FUNCIONES.

1. Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes que atiende la Regional, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
2. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y en concordancia con la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
4. Controlar que los costos de operación y mantenimiento de los sistemas sean razonables, manteniendo los estándares de calidad.
5. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
6. 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.
7. Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de disminuir perdidas por fugas.
9. Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de

agua potable.

10. Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
11. Administrar y supervisar los contratos de los proyectos urbano-rurales de la Regional que le sean asignados.
12. Gestionar en coordinación con la Dirección de Investigación y con el Departamento de pozos, el diseño, perforación y construcción de pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
13. Gestionar en coordinación con la Dirección de Investigación Hidrogeológica, la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Regional no esté en capacidad de hacerlos.
14. Supervisar en coordinación con la Dirección de Investigación Hidrogeológica, la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas y ANDA.
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. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Regional cuando sea requerido.
17. Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
18. Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
19. Verificar y 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 cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
20. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Depto., los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
21. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
22. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
23. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
24. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento de Operaciones.
25. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
26. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados

de almacenamiento en los tanques de la Regional.

27. Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Regional.
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 Regional.
29. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Dirección de la Regional 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 y contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.
32. Adecuar la distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
33. Aforar las fuentes de producción de agua.
34. Elaborar 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.
35. 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.
36. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
37. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
38. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
39. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
40. 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.
41. Evaluar y efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
42. 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.

43. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
44. Administrar los contratos que le sean asignados.
45. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
46. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Regional.
47. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y proporcionar oportunamente la información necesaria.
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 y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
50. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
51. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
52. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
53. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
54. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
55. Registrar y dar seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la instalación del nuevo servicio. (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos.
56. Controlar los tiempos de respuesta en la operación de Nuevos Servicios, de los trámites realizados por los usuarios.
57. Realizar otras funciones por las responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por Dirección de la Regional o la Dirección Superior.
58. Actualizar e insertar los 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, ALCALDIAS, ETC), entes autónomos (ONGS, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural o jurídica.
59. 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.

60. 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.

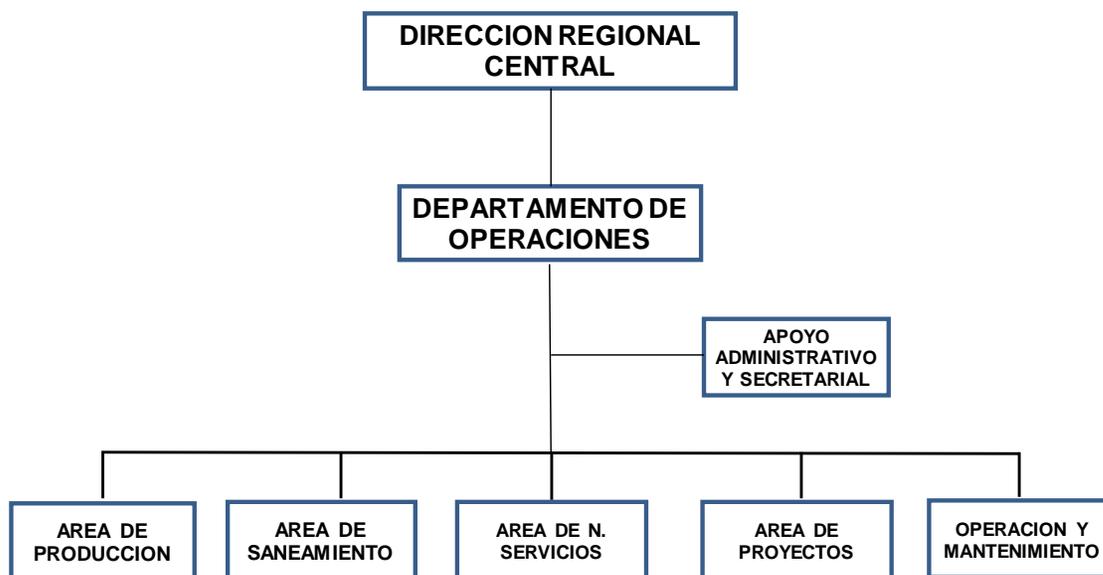
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|--|
| - Director Regional | - Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos. |
| - Dirección Técnica | - Proyectos de abastecimiento de agua. |
| - Dirección de Investigación Hidrogeológica | - Gestionar mantenimiento y perforación de pozos para la Regional. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|--------------------------------|---|
| - Ministerio de Salud Pública. | - Calidad del Agua. |
| - Organizaciones locales. | - Cooperar en programas de emergencia, educación y de desarrollo. |
| - Organismos cooperantes | - Ejecución de Proyectos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIONAL CENTRAL



DPYD 032019

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Catastro de Redes, Departamento Administrativo Regional, Departamento de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

3. OBJETIVO.

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.

4. FUNCIONES.

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 Regional.
2. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.
3. Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
4. Apoyar la formulación de programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Apoyar la elaboración perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Regional.
6. Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
7. Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la Regional.
8. Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
9. Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Regional.
10. Gestionar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la

productividad en el trabajo.

11. Dirigir las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
12. Monitorear la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
13. 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.
14. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
15. 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.
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, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
17. 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.
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. 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.
20. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Regional, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
21. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Regional.
22. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Regional
23. 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. (Departamento de Operaciones Roc)
24. Administrar los contratos que le sean asignados.
25. 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 lineamientos. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del PAO. |
| - Dirección De Recursos Humanos. | - Capacitación, acciones de personal |
| - DACI. | - Adquisiciones y contrataciones. |
| - Departamento de Operaciones. | - Antecedentes de agua potable y aguas negras. |
| - Otras dependencias. | - Recibir asesoría, asistencia. |
| <u>Relaciones externas.</u> | |
| - Organismos cooperantes | - Gestionar cooperación y aprobaciones |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

CATASTRO DE REDES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL.

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 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.)
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.
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 Dirección de la 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 DACI, 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 Dirección 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.

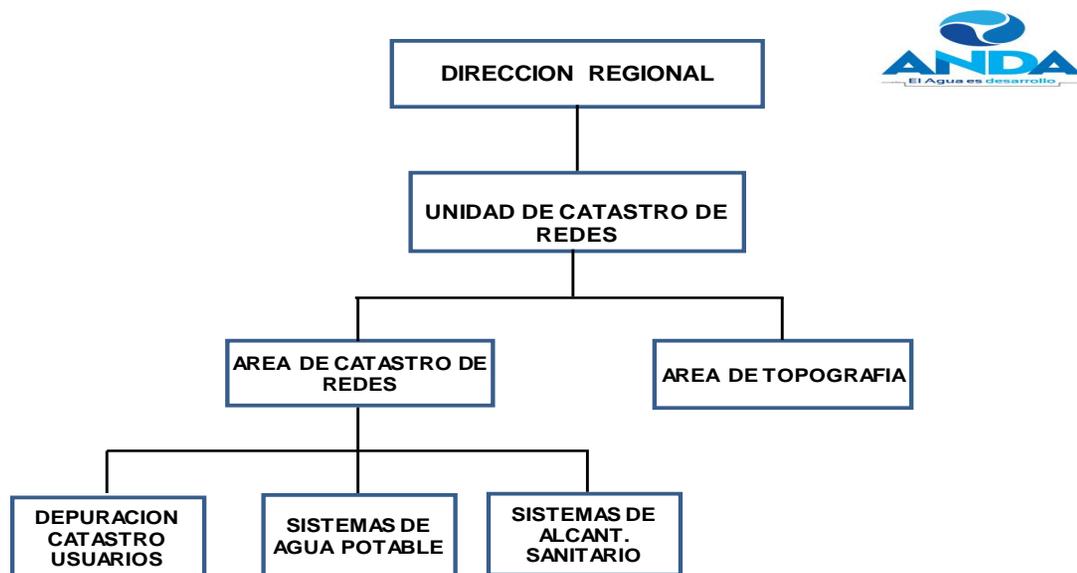
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|--|
| - Dirección Regional | - Coordinar actividades operativas de la Regional - Recibir lineamientos - Rendir información periódica. |
| - Departamento Regional de Recursos Humanos | - Capacitaciones, acciones de personal. |
| - Departamento de Operaciones - Sub Dirección de Operaciones | - Coordinar información. |

| | |
|--|--|
| Comerciales. | |
| - Unidad de Inclusión Social | |
| - Unidades Regional de Catastro de Redes | - 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 |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|---|--|
| 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 - Organismos Cooperantes | - Coordinar información. - Asistencia Técnica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CATASTRO DE REDES REGIONAL



DPYD
feb-19

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**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 hidráulica, las plantas de bombeo; también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades periurbanas y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. FUNCIONES.

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.
2. 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.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
4. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
5. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
6. 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.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
8. Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento

de agua potable.

9. Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
10. Supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano, periurbanos desarrollados en la Regional.
11. Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Regional no esté en capacidad de hacerlos.
12. Supervisar en coordinación con la Dirección de Investigación Hidrogeológica, la ejecución de proyectos de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
13. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Regional.
14. Atender y considerar la aprobación de solicitudes de factibilidad y las nuevas (nuevas, vencidas y/o modificadas) para su validación o modificación según el caso.
15. Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
16. Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión de la Regional.
17. 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.
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.
20. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
21. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
22. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
23. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Regional.
24. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Regional.
25. Gestionar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Regional.

26. Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Regional.
27. 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 Regional.
28. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Dirección de la Regional o la Dirección Superior.
29. 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.
30. Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA o contratistas.
31. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
32. Gestionar el aforo de las fuentes de producción de agua.
33. Elaborar 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 evacuación y de los colectores para que se hagan 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. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados, previamente autorizadas por la Dirección Superior.
37. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
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. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Regional.

42. Mantener actualizado el sistema de información y proporcionar oportunamente la información necesaria.
43. 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.
44. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
45. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
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 instalación del nuevo servicio. (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos.
51. Controlar los tiempos de respuesta en la operación de Nuevos Servicios, de los trámites realizados por los usuarios.
52. 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.
53. 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.
54. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección de la Regional.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

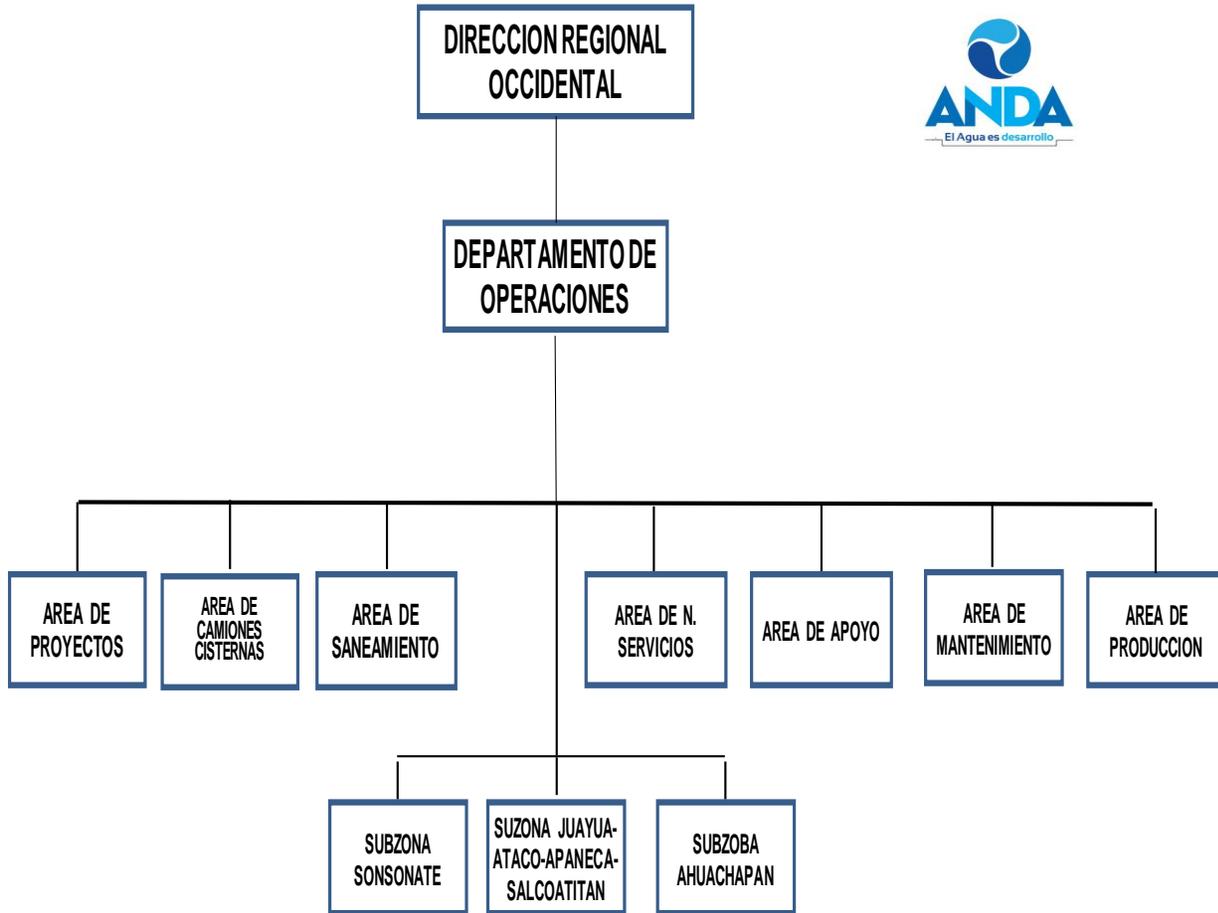
| CON | PARA |
|--|--|
| - Director Regional | - Actividades operativas y recibir lineamientos, gestionar aprobaciones. - Proyectos de abastecimiento de agua. |
| - Dirección de Investigación Hidrogeológica - Otras dependencias. | - Asistencia técnica |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| - Ministerio de Salud Pública. | - Calidad del Agua. |
| - Organizaciones locales | - Cooperar en programas de emergencia, educación, cooperar en programas de desarrollo rural. |
| - Organismos cooperantes | - Ejecución de Proyectos. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGION OCCIDENTAL



DPYD 032019

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Catastro de Redes, Departamento Administrativo Regional, Departamento de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Electromecánica.

3. OBJETIVO.

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.

4. FUNCIONES.

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 Regional.
2. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.
3. Cumplir la normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
4. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la Regional y su interacción con el nivel central.
5. Formular programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
6. Elaborar o gestionar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Regional.
7. Garantizar las acciones básicas necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
8. Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
9. 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. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en

la Regional.

11. Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la Regional.
12. 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.
13. Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
14. Apoyar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
15. Administrar los contratos a destajo por necesidades diversas de la Regional.
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 Regional.
18. Apoyar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
19. Dirigir las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
20. Monitorear la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
21. 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.
22. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
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 Dirección.
24. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento institucional.
25. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y la Programación Anual de Compras de la Regional, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
26. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Regional.
27. Administrar el Fondo Circulante y Caja Chica de la Regional
28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 lineamientos. |
| - Dirección de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del PAO y formulación de proyectos. |
| - DACI | - Adquisiciones y contrataciones. |
| - Catastro de Redes | - Dar lineamientos. |
| - Depto. de Operaciones | - Dar lineamientos. |

Relaciones externas.

| CON | PARA |
|---------------------------------|---|
| - CONACYT | - Asistencia técnica |
| - Ministerio de Salud Pública | - Monitoreo de calidad del agua. |
| - Gobernaciones Departamentales | - Apoyar actividades varias y apoyar Plan de Emergencia Nacional. |
| - Alcaldías Municipales. | - Apoyo de proyectos. |
| - Ministerio de Educación | - Proporcionar pipas. |



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE CATASTRO DE REDES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL.

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 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.)
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.
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 Dirección de la 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 DACI, 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 Dirección de la 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.

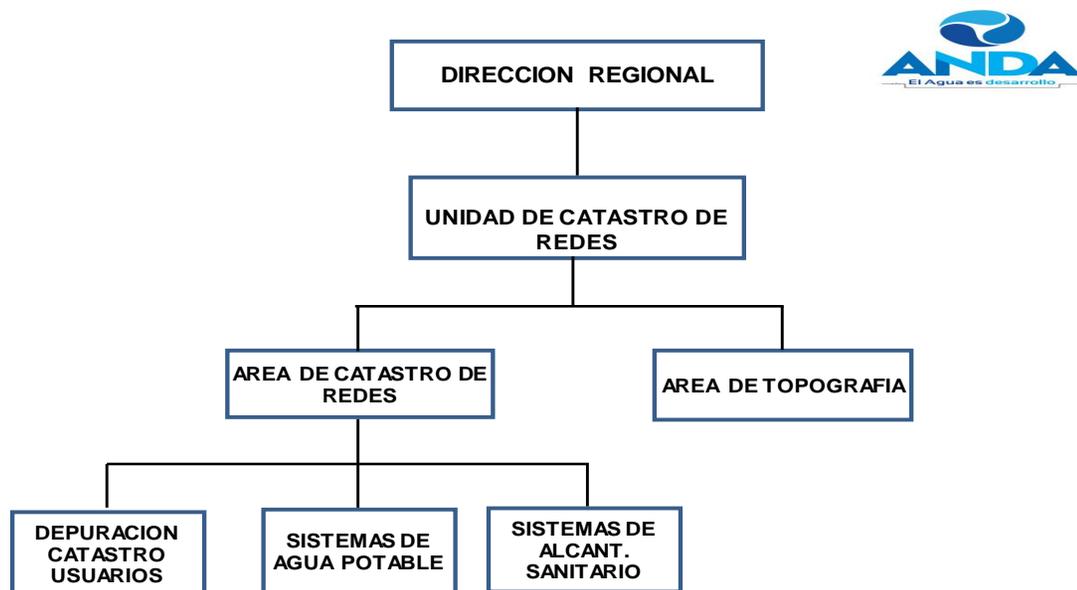
Relaciones internas.

| CON | PARA |
|---|--|
| - Dirección Regional | - Coordinar actividades operativas de la Regional - Recibir lineamientos - Rendir información periódica. |
| - Departamento Regional de Recursos Humanos | - Capacitaciones, acciones de personal. |
| - Departamento de Operaciones | - Coordinar información. |

| | |
|---|--|
| - Sub Dirección de Operaciones Comerciales. | |
| - Unidad de Inclusión Social | |
| - Unidades de Catastro de Redes | - 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 |

| <u>Relaciones externas.</u> | |
|---|--|
| 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 - Organismos Cooperantes | - Coordinar información. - Asistencia Técnica. |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CATASTRO DE REDES REGIONAL



DPYD
feb-19

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**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 hidráulica, los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas; también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. FUNCIONES.

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 vigentes en el país.
2. 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.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales básicas en todas las actividades Regionales de su competencia.
4. Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
5. Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
6. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
7. Controlar y disminuir al máximo 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 y derrames en alcantarillado sanitario, 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 hidráulica en general (tanques, captaciones).
 12. Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Regional.
 13. Gestionar el diseño, perforación y construir pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
 14. Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Regional no esté en capacidad de hacerlos.
 15. Supervisar en coordinación de la Dirección de Investigación Hidrogeológica la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
 16. 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.
 17. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Regional.
 18. Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Regional.
 19. Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
 20. Atender y considerar la aprobación de solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
 21. Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones y proyectos comunitarios, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
 22. Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
 23. 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.
 24. Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Depto. los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
 25. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
 26. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
 27. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas

por la Dirección Superior.

28. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
29. Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Regional.
30. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Regional.
31. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Regional.
32. Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Regional.
33. 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 Regional.
34. Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Dirección de la Regional o la Dirección Superior.
35. 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.
36. 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.
37. Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
38. Aforar las fuentes de producción de agua periódicamente.
39. Elaborar 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.
40. 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.
41. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
42. Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
43. Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
44. Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y

lagunas de oxidación, propiedad de la institución.

45. 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.
46. Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
47. 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.
48. Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
49. Administrar los contratos que le sean asignados.
50. Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, y proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
51. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y otros materiales de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Regional.
52. Mantener actualizado el sistema de información y proporcionar oportunamente la información necesaria.
53. Actualizar e insertar proyectos habilitados, 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, ALCALDIAS, ETC), entes autónomos (ONGS, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural jurídica.
54. 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.
55. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
56. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
57. Coordinar la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
58. Realizar y controlar la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
59. Realizar las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
60. Coordinar la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.

61. Registrar y dar seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la instalación del nuevo servicio. (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos).
62. Controlar los tiempos de respuesta en la operación de Nuevos Servicios, de los trámites realizados por los usuarios.
63. 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.
Controlar los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, atención y resolución).
64. 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.
65. 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.
66. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados Dirección de la Regional.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

| CON | PARA |
|-------------------------------|---|
| - Dirección Regional. | - Coordinar actividades operativas de la Regional, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones. |
| - Dirección Técnica | - Proyectos de abastecimiento de agua. |
| - Dirección de Investigación. | - Asistencia técnica. |

Relaciones externas.

| | |
|-------------------------------|--|
| - Ministerio de Salud Pública | - Calidad de Agua. |
| - Organizaciones locales | - Cooperar en programas de emergencia, educación y desarrollo rural. |
| - Organismos cooperantes | - Ejecución de Proyectos. |



DPYD 032019

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 los actores principales 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 Dirección de Planificación y Desarrollo, 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.

Así como también deberán solicitar un periodo de 3 meses para aplicar los cambios solicitados, periodo en el cual dichos documentos serán revisados y ajustados según el proceso de implementación.

- c) El monitoreo de la implementación y funcionamiento del contenido de este Manual, está bajo la responsabilidad de cada dependencia o unidad organizativa.
- d) Anualmente la Dirección de Planificación y Desarrollo, solicitará a las dependencias actualización de funciones, y coordinará su oficialización de nuevo según requerimientos ante Presidencia o a quien corresponda.
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.