



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES INSTITUCIONAL



ABRIL 2009

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones Institucional representa en forma completa la estructura general de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados y el detalle para cada uno de los elementos de organización que la integran.

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 que dependen jerárquicamente 3) Objetivo, 4) Las funciones y 5) Las relaciones de trabajo, tanto internas como externas.

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

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

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

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

Nivel de Asesoría y Apoyo: Representado por las unidades de asesoría y apoyo al nivel estratégico.

Nivel Táctico Operativo: Representado por Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento y de Unidad de: Dirección Administrativa, Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Técnica, quienes se encargan de implementar las directrices y lineamientos dictados por el mas alto nivel y son los generadores de los principales servicios que presta la institución, tomando como base los lineamientos, normas y procedimientos derivados del mas alto nivel.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- a) Orientar el funcionamiento de los diferentes niveles de la estructura de organización de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS.
- b) Describir la estructura jerárquica de la ANDA.
- c) Presentar el objetivo y funciones principales de los diferentes elementos de organización de acuerdo a su nivel.
- d) Definir las relaciones de coordinación internas y externas de las diferentes dependencias.
- e) Definir el marco de actuación de las dependencias.
- f) Determinar el grado de contribución del funcionamiento de cada dependencia a los objetivos Institucionales.

III. MISIÓN.

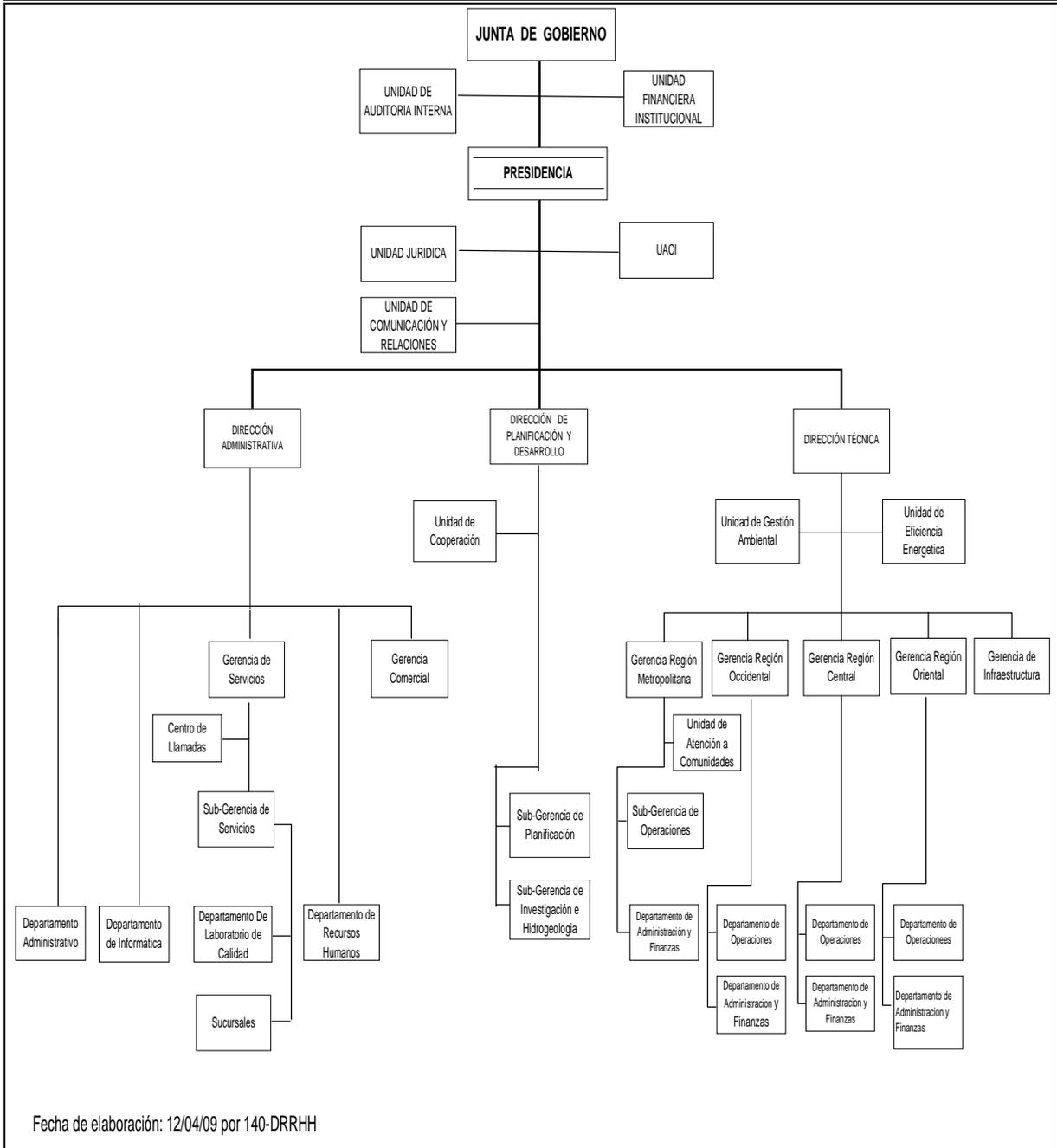
Proveer y ayudar a proveer los servicios de agua apta para el consumo humano con la calidad y cantidad que la población demanda; así como hacer el tratamiento de las aguas residuales manteniendo el equilibrio ecológico de los recursos hídricos.

IV. VISIÓN.

Agua potable y saneamiento de calidad para los hogares e instituciones públicas y privadas en El Salvador.

V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



VI- FUNCIONES E INTERRELACIONES.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

JUNTA DE GOBIERNO

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Realizar auditorias y exámenes especiales en las diferentes unidades de organización institucional; con la finalidad de verificar el funcionamiento del sistema de control interno, uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de planes y programas; de conformidad a normas de auditoria gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

4. FUNCIONES.

- 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.
- Implementar y mantener en la unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Efectuar Auditorias y Exámenes Especiales en forma selectiva a las diferentes áreas y dependencias de la Institución, para verificar el cumplimiento de las normas legales, de las disposiciones administrativas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al desarrollo de las operaciones institucionales.
- Evaluar el control interno institucional.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorias internas y externas.
- Proporcionar asesoría a Junta de Gobierno y Presidencia a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
- 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.
- Comunicar a Junta de Gobierno el Plan Anual Operativo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República y a la Sub - Gerencia de Planificación.

- Gestionar capacitación para los auditores.
- Comunicar resultados preliminares de las auditorias a los funcionarios y empleados de ANDA.
- Efectuar lecturas de borradores de Informes de Auditoria con servidores actuantes de las áreas auditadas.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Actualizar la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
- Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Junta de Gobierno. - Presidencia. - Todas las unidades de organización de ANDA. - Dirección de Planificación y Desarrollo - UACI 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y lineamientos - Informar. - Presentar Informes de Auditoria, - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de Auditoria. • Supervisores. • Colaboradores Técnicos. • Motoristas. • Ordenanza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar lineamientos de trabajo y canalizar gestiones.

Relaciones externas.	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República.	- Presentar el Plan Anual Operativo y los Informes de auditoria
- Ministerio de Hacienda	- Actualización de leyes fiscales, - Capacitaciones - Consultas
- Fiscalía General de la República.	- Presentación de informes a requerimiento
- Firmas privadas de auditoria	- Contrataciones - Proporcionar información relacionada con Informes.
- Instituciones Financieras	-Confirmaciones Bancarias -Solicitudes de Información

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

JUNTA DE GOBIERNO.

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.

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
- Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SAFI dictados por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar proyecciones financieras, presupuestos y flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
- Controlar las disponibilidades del flujo de efectivo y proveer a la Dirección Superior la información necesaria para la toma de decisiones.
- Consolidar los costos operativos de los servicios proporcionados por la UFI, los cuales serán insumo para la actualización del pliego tarifario.
- 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.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Dar seguimiento y controlar el sistema de control de ingresos.
- Supervisar y controlar empréstitos u obligaciones de ANDA, con el objeto de garantizar su correcta administración y control.
- Ejercer la centralización normativa a fin de lograr un control eficiente de los recursos financieros de la institución.
- Coordinar el funcionamiento de los centros financieros y las USEFI's, de forma que cada Gerencia Regional establezca sus propios registros financieros y contables y

- generar estados financieros y en general todas las funciones financieras se realicen en forma desconcentrada, proporcionando para ello la asistencia técnica.
- Coordinar, gestionar y supervisar la actividad financiera institucional, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la Ley AFI.
 - Constituir el enlace con las DINAFI.
 - Mantener actualizado el SAFI y los sistemas institucionales.
 - Apoyar la gestión de asistencia financiera y técnica necesaria para la institución.
 - Realizar las gestiones financieras necesarias para la incorporación de los recursos provenientes de donaciones, asistencia técnica y financiera al presupuesto y/o patrimonio institucional.
 - Coordinar con las gerencias 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.
 - Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución financiera de los programas y proyectos financiados con fondos externos.
 - Administrar los recursos financieros para el desarrollo de programas y proyectos institucionales a nivel de centralización normativa y descentralización operativa o directamente en el caso de los proyectos de la Junta de Gobierno, Presidencia y oficina central que así lo designen.
 - Coordinar el proceso de liquidación de proyectos y/o programas.
 - Proponer y establecer normativas para una utilización racional de los recursos financieros con que cuenta la institución.
 - Divulgar la normativa que sobre gestión financiera remita el Ministerio de Hacienda.
 - 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.
 - Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
 - Administrar a nivel normativo la facturación de servicios que brinda la institución a través de las unidades financieras regionales, orientado a la concentración de área de ingresos.
 - Gestionar y aprobar la modificación en el sistema de información comercial necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
 - Administrar y controlar la base de información del sistema comercial (facturación).
 - Autorizar cambios de la información en el sistema comercial.
 - Coordinar la elaboración del programa de facturación a nivel regional.
 - Administrar el personal de la Gerencia, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
 - Coordinar el pago de sueldos y salarios del personal de Presidencia y oficina central.
 - Ejercer la centralización normativa en la contabilización de pagos al personal de la institución.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.

- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
- 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.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- Controlar y registrar la cartera de mora de la institución, así como elaborar reportes de recuperación de mora e ingresos.
- Verificar y controlar la deuda acumulada
- Verificar que se realice el seguimiento de pago de usuarios morosos.
- Controlar y supervisar las acciones de recuperación de mora.
- Coordinar desconexiones con las áreas operativas, técnicas y de facturación en los casos de mayor acumulación de mora entre cuentas.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Junta de Gobierno	- Recibir lineamientos
Dirección Administrativa	- Para la formulación y ejecución del presupuesto Institucional, facturación, servicio al cliente y recolección de sucursales, acciones administrativas.
Dirección Técnica Regionales	- Control de documentos de las USEFIS. - Coordinación financiera y contable.
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento de plan de trabajo y Presupuesto.
Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
Gerencia de Infraestructura	- Pago a contratistas e informes de pago.

	- Coordinar asistencia técnica.
Todas las áreas.	- Formulación y ejecución presupuestaria.

<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Bancos del Sistema Financiero.	- Manejo de cuentas, cartas de créditos.
Organismos Internacionales.	- Ejecución financiera de proyectos.
Auditoria Externa y Corte de Cuentas.	- Proporcionar información.
Ministerio de Hacienda.	- Formulación y ejecución del presupuesto, cumplimientos fiscales.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD FIN ANCIERA INSTITUCIONAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Formular y ejecutar el proyecto de presupuesto institucional, cumpliendo con las etapas del ciclo presupuestario y coordinando la participación de las diferentes dependencias de la institución.

4. FUNCIONES.

- Ejecutar y liquidar el presupuesto aprobado para la institución.
- Establecer normativas para las USEFIS, para la utilización racional de los recursos financieros en lo que respecta a la ejecución presupuestaria.
- Actualizar y divulgar en las USEFIS, las nuevas normativas emitidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Formular el presupuesto institucional, integrando el proyecto presupuestario de todas las dependencias de la institución.
- Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
- Administrar los contratos asignados.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria de la institución.
- Elaborar de ser necesario solicitud para transferencia de crédito ejecutivo o refuerzo presupuestario.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 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.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento.
 - 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.
 - 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.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Unidad Financiera Institucional y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
Regiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las funciones relacionadas con el presupuesto.
Unidad de Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información requerida.
Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> - Trámite de pago de proveedores. - Formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

Relaciones externas.	
CON	PARA
Organismos Internacionales.	- Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos.
Auditoria Externa y Corte de Cuentas.	- Proporcionar información.
Ministerio de Hacienda.	- Formulación y ejecución del presupuesto, cumplimientos fiscales.
Proveedores	- Trámite de pago de proveedores

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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.

- Controlar la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de préstamos, donaciones, subsidios, etc.
- Establecer normativas para las USEFIS, para la utilización racional de los recursos financieros.
- Actualizar y divulgar en las USEFIS, las nuevas normativas emitidas por la Dirección General de Tesorería.
- 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.
- Registrar ingreso de datos a los Auxiliares de Bancos, obligaciones por pagar y Anticipos.
- Garantizar el registro correcto de notas de cargo y debito recibido de los bancos o cualquier otra transacción de fondos de la empresa.
- Administrar los contratos asignados.
- Manejar las cuentas bancarias de la institución.
- Realizar requerimientos de fondos por aportes y transferencias.
- Efectuar transferencias de fondos por subvenciones o subsidios.
- Captar fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
- Recibir fondos provenientes de los empréstitos y ejecutar oportunamente su amortización.
- Elaborar provisiones de gasto presupuestario y efectuar reembolsos en cuentas de contratistas.
- Elaborar y actualizar procedimientos de pago en las Regiones.
- Registrar toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos.
- 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.
- Coordinar y supervisar que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por La Unidad Financiera Institucional y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	- Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.
Regiones.	- Coordinación funciones relacionadas con Tesorería y Contabilidad.
Unidad de Auditoria interna.	- Proporcionar información requerida.
Dirección de Planificación y Desarrollo	Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc.
Departamento de RRHH	- Planillas de salarios, acciones de personal
Todas las áreas.	- Pago de proveedores, formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
Unidad de Auditoria Interna	- Revisión de procesos de pago.

Relaciones externas.	
CON	PARA
Organismos Internacionales.	- Ejecución de proyectos.
Auditoria 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.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

4. FUNCIONES.

- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Establecer normativas para las USEFIS, para la utilización racional de los recursos financieros en lo que respecta a la ejecución presupuestaria.
- Consolidar e integrar los estados financieros y cuentas de balance mensualmente.
- Actualizar y divulgar en las USEFIS, las nuevas normativas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Validar los registros contables.
- Realizar registros contables directos.
- Realizar las operaciones contables de cierre mensual y anual.
- Efectuar y presentar el análisis e interpretación de estados financieros.
- Mantener actualizado y ordenado debidamente referenciado los archivos contables.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de banco.
- Presentar las declaraciones de impuesto de la institución.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Administrar los contratos asignados.
- Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo en concordancia con el presupuesto.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Unidad Financiera Institucional y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	- Recibir lineamientos, rendir informes, gestionar aprobaciones.
Regiones.	- Coordinación de las funciones relacionadas con Contabilidad.
Unidad de Auditoria interna.	- Proporcionar información requerida.
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc.
Departamento de RRHH	- Capacitación, clima organizacional, acciones de personal.
Todas las áreas.	- Trámite de pago de proveedores.

Relaciones externas.	
CON	PARA
Organismos Internacionales.	- Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos.
Auditoria 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.	- Manejo de cuentas, cartas de crédito, - Solicitudes de préstamos, inversiones.
Ministerio de Hacienda, DGCG.	- Proporcionar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

PRESIDENCIA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

JUNTA DE GOBIERNO.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Técnica y en forma indirecta todas las Gerencias Regionales.

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.

- 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.
- 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 innecesarios para los fines de la ley de ANDA.
- 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.
- Aceptar donaciones o subsidios del Estado, o de cualquiera institución o corporación de derecho público, o de personas particulares.
- Aprobar las acciones que estime convenientes, transigir y celebrar arreglos judiciales y extrajudiciales.
- Autorizar acciones para que ANDA pueda acceder a inmuebles de terceros con el fin de hacer medidas, sondeos y estudios.

- Autorizar programas de construcción y reconstrucción de toda clase de obras e instalaciones.
- Autorizar la implementación de industrias que tengan por objeto extraer o producir la materia prima o materiales elaborados necesarios para sus servicios.
- 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.
- 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.
- Asegurar la administración eficiente de los negocios de la ANDA, dentro del marco legal vigente y con énfasis en la atención a los clientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de sostenibilidad de los servicios.
- Informar a la Junta de Gobierno y a las entidades gubernamentales correspondientes, sobre las actividades que realiza la Institución.
- 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.
- Autorizar la documentación financiera para ser enviada al Ministerio de Hacienda.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la institución, así como la actuación ética de todos los funcionarios.
- 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 de organización de ANDA.	- Proporcionar lineamientos de trabajo y monitorear toda la gestión.

Relaciones externas.

CON	PARA
<p>El Señor Presidente de la República.</p> <p>Asamblea Legislativa.</p> <p>Todos los ministerios y demás Instituciones Autónomas.</p> <p>Autoridades Regionales y locales.</p> <p>Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como Embajadas acreditadas en el país.</p>	<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.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Compras y Departamento de Contratos.

3. OBJETIVO.

Coordinar los procesos de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP) y su Reglamento, a lo instruido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(UNAC) y convenios o tratados Internacionales, así como a otras leyes aplicables.

4. FUNCIONES.

- Implementar y mantener un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- 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, y ser responsable de normar, controlar y supervisar la descentralización operativa de sus funciones estipuladas en el Art. 9 de la LACAP; por lo cual las Unidades Descentralizadas de Compras(UDC) regionales y de las unidades ejecutoras, igualmente están obligadas a cumplir la LACAP, y demás normativa aplicable en todos sus procesos.
- 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 normativa de organismos internacionales.
- 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.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en

- vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Así mismo delegar o designar a un técnico responsable de representar a la Unidad en dichas recepciones, en circunstancias especiales, este técnico podrá pertenecer a otra dependencia institucional.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado 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.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
- Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Autorizar cualquier documentación que no este expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Presidencia	- Recibir lineamientos de trabajo.
Gerencias Regionales.	- Normativa de procesos de compra de libre gestión, necesidades de bienes y servicios y proporcionar asistencia técnica a las Unidades Descentralizadas de Compras.
Unidad de Auditoria Interna.	- Proporcionar información requerida.
Todas las áreas.	- Plan de Adquisiciones.

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 COMPRAS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Realizar los procesos de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios en 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.

Monitorear y dar seguimiento a los procesos de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios apegados de acuerdo a la legislación vigente, para que estos se ejecuten según Plan Anual de Compras vigente.

4. FUNCIONES.

- Ejecutar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, dándole estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Dar seguimiento a los procesos de libre gestión, licitaciones, concursos y contrataciones directas en ejecución por el personal asignado para realizar este tipo de funciones, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Coordinar las actividades del personal destacado para realizar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios por libre gestión o licitaciones, concursos y contrataciones directas; así como las funciones de la persona encargada de archivo.
- Llevar el control de los procesos de compras que se realicen por libre gestión y licitaciones y/o concursos.
- Apoyar en otras actividades solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas para la elaboración del informe de evaluaciones y acta de recomendación para Junta de Gobierno.
- Participar en los actos de apertura de ofertas.
- Preparar el informe mensual de compras solicitado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Dar seguimiento al Plan de Compras Institucional y preparar información relacionada al monto de las contrataciones, para informar periódicamente a la Dirección Superior.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Velar para que se mantenga una adecuada actualización del banco de proveedores.
- 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 dependencias. Así mismo llevar el expediente respectivo de cada proceso.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar en estricto apego a derecho, todos los procesos de adquisición y contratación objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como de los derivados de programas y proyectos con financiamiento externo.
- Realizar en el caso de libre gestión desde la recepción y clasificación de las solicitudes de compra, las solicitudes de cotización a personas naturales y jurídicas, recepción de ofertas, elaboración de cuadros comparativos de ofertas hasta la firma y emisión de ordenes de suministros. En el caso de licitaciones, concursos y contrataciones directas, la ejecución de todas las etapas de concursos y contrataciones directas, la ejecución de todas las etapas del proceso desde la recepción y clasificación de solicitudes de compra hasta la correspondiente adjudicación por parte del titular de la institución.
- Velar para que los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se ejecuten, dándole estricto cumplimiento a la LACAP y su respectivo Reglamento, a la normativa de organismos internacionales y demás legislación aplicable y vigente según sea el caso.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, así mismo designar o delegar a un técnico responsable de representar a la unidad en dichas recepciones; en circunstancias especiales este técnico podrá pertenecer a otra dependencia institucional.

- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Cualquier otra función inherente al Departamento.
- Implementar y mantener un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- Controlar y supervisar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias, y coordinar, normar, controlar y supervisar la descentralización operativa de sus funciones estipuladas en el Art. 9 de la LACAP; Unidades descentralizadas de Compras(UDC) regionales y de las Unidades ejecutoras.
- 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.
- Colaborar con la Unidad Financiera Institucional UFI, en elaboración de la Programación Anual de Compras, las 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.
- 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.
- 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.
- Controlar la actualización del banco de datos de ofertantes y contratistas.
- 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.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
- 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.
- Autorizar cualquier documentación que no este expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
Relaciones internas.	
CON	PARA
UACI	- Recibir lineamientos de trabajo.
Gerencias Regionales.	- Normativa de procesos de compra de libre gestión, necesidades de bienes y servicios y proporcionar asistencia técnica a las Unidades Descentralizadas de Compras.
Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
Todas las áreas.	Plan de Adquisiciones.
Relaciones externas.	
CON	PARA
Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar información.
Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Solicitar ofertas de conformidad con la LACAP. - Notificar resultados.
UNAC-Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD 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.

- Elaborar contratos derivados de la adjudicación de las diferentes modalidades de contratación reguladas por la LACAP y el derecho común cuando así procediere.
- 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.
- Remitir toda la documentación contractual a los administradores y supervisores de contratos para que inicien su gestión.
- Realizar seguimiento de la ejecución contractual, tales como nombramiento de administradores y supervisores de contratos, solicitud de informes a los diferentes administradores y supervisores sobre la ejecución contractual, documentar y mantener actualizados los expedientes de cada contratación, sustanciar la correspondencia recibida.
- Coordinar con Departamento de Compras, áreas de Patrimonio y Unidades solicitantes la recepción de suministros, obras o servicios.
- Ejecutar los procesos de imposición de multas cuando fueren reportados incumplimientos a las obligaciones contractuales, así como la tramitación de la efectividad de garantías ante las compañías aseguradoras o afianzadoras.
- 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.
- 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.
- 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.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
 - Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
 - Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
 - 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.
 - Autorizar cualquier documentación que no este expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Gerente UACI	- Recibir lineamientos.
Todas las dependencias.	- Elaboración de contratos de adquisición y contratación.
<u>Relaciones externas.</u>	
Contratistas.	- Contratos, garantías, prorrogas, multa.
UNAC-Ministerio de Hacienda.	- Lineamientos sobre la LACAP.
Instituciones o empresas auditoras.	- Auditorias en el Departamento de Contratos, informes.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE COMUNICACION 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.

- Asesorar al Presidente de ANDA en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la Institución.
- Brindar asesoría previa a la Dirección Superior y Directores de área sobre los temas y el enfoque con que deberán tratarse las temáticas de ANDA ante la opinión pública.
- Elaborar el Plan Estratégico de Comunicaciones.
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones en situaciones de crisis.
- Asistir y asesorar a la Dirección Superior, Directores, Gerentes y Subgerentes de Área en los eventos que se desarrollen para brindar una imagen positiva a la población en general.
- Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.
- Gestionar con los editores y jefes de prensa de los medios de comunicación la cobertura y publicación de la agenda mediática de ANDA.
- Coordinar la gestión estratégica para dar cobertura de temas prioritarios ante los medios de comunicación.
- Proponer ante los medios de comunicación temas prioritarios para la Institución y de interés para la población.
- Editar la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
- Elaborar informes estratégicos comunicacionales para Junta de Gobierno.
- 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.
- Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
 - Proponer lineamientos de servicio al cliente, imagen corporativa y capacitación al personal del Centro de Llamadas y centros de servicio.
 - Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
 - 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.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
 - Administrar los contratos asignados.
 - 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.
 - 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.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - 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.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
 - Proponer ante los medios de comunicación temas prioritarios para la institución y de interés para la población.
 - Elaborar y coordinar el envío de convocatorias a medios de comunicación.
 - Redactar boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
 - Elaborar la agenda de temas para ser publicados en diferentes medios de comunicación.
 - Elaborar punteo de temas que serán abordados por el Presidente de la Institución y/o Directores de Área.
 - Elaborar gestión estratégica de cobertura de temas prioritarios ante los medios de comunicación, para dar una imagen positiva de la Institución.
 - Monitorear periódicamente las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
 - Llevar un control de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
 - Organizar y programar la agenda comunicacional de eventos públicos a los que asistirá el Presidente, tales como conferencias de prensa y reuniones con otros

- sectores de la vida nacional.
- Asesorar al Presidente de ANDA en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la institución.
 - Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen grafica de la institución.
 - Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la institución.
 - Promover un compromiso interno buscando una identificación institucional.
 - Elaborar planes y campañas estratégicas de imagen institucional y de relaciones públicas.
 - Elaborar perfiles y ejecución de campañas publicitarias.
 - Elaborar las políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
 - Brindar asesoría publicitaria, colocación de pauta en medios (TV., radio, prensa y Web comerciales).
 - Convertirse en el enlace de ANDA con las agencias de publicidad y con la Dirección de Publicidad de Casa Presidencial.
 - Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
 - Desarrollar un plan que fortalezca las alianzas ya existentes y generar nuevas, relativas a las acciones de "Responsabilidad Social" que busca fortalecer ANDA con: empresas privadas, instituciones gubernamentales, ONG'S, embajadas, proveedores, entre otros.
 - Generar y depurar el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
 - Monitoreo de la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
 - 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.
 - Atender y coordinar la realización de las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
 - Asistir a la Presidencia y Directores de área en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
 - Coordinar y publicar la información pertinente y de interés público en las boletinas o carteleras informativas de la Institución y sus dependencias.
 - Contratar los servicios de diseño gráfico para boletín digital y revista informativa institucional.
 - Coordinar, supervisar y autorizar, previa revisión del Presidente, el contenido editorial que se publicará en la página Web.

- Actualizar la página Web institucional y nuevas modificaciones de diseño gráfico en los casos que la Dirección Superior así lo determine.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- 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
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo.
Todas las dependencias.	- Solicitar información a divulgar

Relaciones externas.

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. - Coordinar programas y actividades especiales. - Prestación de servicios profesionales.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD JURIDICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

SUBGERENCIA DE UNIDAD JURÍDICA.

3. OBJETIVO.

Proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las unidades de la institución, así como realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes de casos especiales, con el fin de proteger los intereses institucionales, proporcionando asesoría y asistencia legal a dependencias de la Institución, con relación a adquisición de bienes inmuebles así como legalizar y controlar los bienes propiedad de la Institución.

4. FUNCIONES.

- Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
- Celebrar contratos, formalizar todos los instrumentos y realizar todos los actos y operaciones que fueren necesarios o convenientes para llevar a efecto las facultades y atribuciones que la ley de creación de ANDA le confiere.
- Realizar arreglos judiciales y extrajudiciales.
- Elaborar proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución.
- Ejercer las funciones de abogacía y notariado, en aquellos casos que la institución tenga interés, ya sea como actor o demandado.
- Elaborar los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar instrumentos para enajenar, arrendar, aceptar donaciones o permutas de bienes declarados innecesarios por Junta de Gobierno y de constitución de servidumbres.
- Realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes técnicos.
- Proporcionar lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales.
- Colaborar en la contratación de bufetes jurídicos que realizan la recuperación de

mora.

- Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
- Coordinar la representación legal ejercida por los Colaboradores Jurídicos de cada región para las audiencias que se convocan en sus respectivas regiones.
- Llevar un control exhaustivo de cada caso conciliado y elaborar informes, para ser presentados mensualmente a Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a 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.
- Ejercer las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.
- Supervisar acciones orientadas a las subastas públicas de bienes inmuebles que técnicamente no son utilizables para los fines de la Institución.
- Clasificar y legalizar terrenos y edificaciones propiedad de la Institución, centros de servicio e instalaciones operativas como plantas de bombeo, pozos, tanques, etc.
- Mantener actualizado el sistema de control de inmuebles de la institución.
- Dar seguimiento a valuos a nivel nacional.
- Apoyar la legalización de bienes inmuebles adquiridos por la Institución.
- Administrar los contratos asignados.
- 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.
- Coordinar la realización de levantamientos topográficos de inmuebles.
- Determinar la forma de adquisición de inmuebles a adquirir.
- Coordinar la realización de valuos de los inmuebles a adquirir.
- Negociar el precio con los propietarios en el caso de compraventas y servidumbres.
- Presentar al Centro Nacional de Registros, los instrumentos de compraventas, donaciones, permutas y servidumbre para su inscripción y el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la contratación de bufetes para la legalización de inmuebles en caso de ser necesario.
- 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.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Subgerencia Legal.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- 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.
- 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.
- 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 Superior. Todas las dependencias. UACI Gerencias Regionales	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica

Relaciones externas.

CON	PARA
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.

SUBGERENCIA DE UNIDAD JURIDICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

UNIDAD JURÍDICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Proporcionar asesoría y asistencia legal a la Presidencia, con el fin de proteger los intereses institucionales.

4. FUNCIONES.

- Brindar asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
- Elaborar proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución.
- Elaborar los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes técnicos.
- Proporcionar lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales.
- Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
- Coordinar la representación legal ejercida por los Colaboradores Jurídicos de cada región para las audiencias que se convocan en sus respectivas regiones.
- Llevar un control exhaustivo de cada caso conciliado y elaborar informes, para ser presentados mensualmente a Junta de Gobierno.
- Administrar los contratos asignados.
- 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.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial 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.
- 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.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
 - 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.
 - 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.
 - 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 Superior. Todas las dependencias. UACI Gerencias Regionales	- Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica

Relaciones externas.

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

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Informática, Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios, Gerencia Comercial.

3. OBJETIVO.

Apoyar técnica y administrativamente a todas las dependencias de la institución, en la ejecución de planes, programas y proyectos que persigan el objetivo de ANDA, con el fin de optimizar la utilización de los recursos.

4. FUNCIONES.

- Coordinar la formulación del presupuesto de la Dirección y dar seguimiento a lo aprobado en la Ley de Presupuesto a su unidad.
- Coordinar las propuestas estratégicas sobre gestión administrativa.
- Coordinar las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin de que la gestión administrativa financiera se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
- Realiza investigaciones relacionadas con la incorporación de los clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
- Dar seguimiento al sistema de control de ingresos en sucursales.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Apoyar la gestión financiera y técnica necesaria para el logro de los objetivos de la institución.
- Someter a aprobación de Presidencia programas y proyectos en el ámbito administrativo y funcional.
- Proponer a la Dirección Superior proyectos para la recaudación de ingresos.
- Dar seguimiento al programa de inversión anual para contribuir a su cumplimiento.
- Apoyar al área técnica en la ejecución del programa de inversión anual para contribuir a su cumplimiento.
- Coordinar el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter institucional sobre la administración así como el seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- Proponer la adopción de políticas, normas, estrategias, planes y programas en materia de recursos humanos, físicos, informáticos y de servicio al cliente.
- Coordinar la divulgación de la normativa, políticas, estrategias y procedimientos

- aprobados por la Dirección Superior en el área de su competencia.
- Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de realizar proyectos en beneficio de la institución.
 - Coordina la administración de los sistemas de información de la Dirección administrativa, tomando en cuenta a sus propietarios y usuarios.
 - 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.
 - Coordinar la actualización de los manuales administrativos una vez al año y eventualmente las necesarias ha pedido de las Direcciones o por instrucción de la Dirección Superior.
 - Dar seguimiento a la gestión de servicios y facturación para mejorar la atención a los usuarios.
 - Coordinar la formulación del presupuesto anual de plazas.
 - Proponer las estrategias necesarias para mejorar la atención a los usuarios y población en general.
 - Dirigir y controlar los planes y programas administrativos aprobados por la Dirección Superior.
 - Coordinar la asistencia en materia informática a brindar a las unidades organizativas que conforman la institución.
 - Impulsar y dar seguimiento a la calidad del servicio al cliente, mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas administrativas.
 - Coordinar, controlar e impulsar la gestión administrativa del recurso humano y proponer estrategias para propiciar un clima organizacional favorable.
 - Dar seguimiento a la gestión de servicios y facturación para mejorar la atención a los usuarios.
 - Dar seguimiento a las actividades de las unidades a su cargo.
 - Apoyar a las Direcciones con la administración del recurso humano.
 - Administrar el personal y actividades de la Dirección a través de las diferentes jefaturas y gerencias.
 - 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.
 - Coordinar la actividad administrativa de apoyo a la Presidencia y Unidades ubicadas en oficina central.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - 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.
 - Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
 - 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.

■ 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.

- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo, proyecto de presupuesto y programación de compras de la Dirección.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Presidencia.	- Recibir lineamientos.
Junta de Gobierno.	- Presentar planes y proyectos.
Unidad Financiera Institucional	- Coordinar acciones para la formulación y ejecución del presupuesto institucional anual.
Todas las dependencias.	- Apoyo administrativo-financiero, soporte Informático.

Relaciones externas.

CON	PARA
Ministerio de Hacienda.	- Apoyo a la gestión de la Unidad Financiera.
Ministerio de Trabajo.	- Gestión de Recursos Humanos.
Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Coordinar la ejecución de proyectos.
Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	- Solventar necesidades en casos de emergencias.
Empresas.	- Supervisar la ejecución de proyectos.
Organismos financieros internacionales y de cooperación técnica.	- Coordinar y canalizar financiamiento y asistencia técnica.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Coordinar con las diferentes dependencias de la ANDA, los proyectos de modernización de la institución en el área informática y opinar en la compra de equipo de cómputo y coordinar el mantenimiento de los mismos.

- Velar porque el desarrollo de proyectos y sistemas informáticos se efectúen de conformidad a los estándares vigentes.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.
- Proponer políticas y estrategias para el uso de equipos informáticos instalados en la institución y cuando sea pertinente sugerir su adquisición.
- Emitir normas de seguridad de acceso a los usuarios al Sistema de Información Comercial y otros sistemas bajo su responsabilidad, a fin de garantizar la integridad de la información, la confiabilidad de los sistemas y el control de cambios.
- Establecer normas de protección de datos de la institución.
- Custodiar la información de las bases de información.
- Diseñar y generar informes requeridos por Junta de Gobierno y las diferentes Direcciones, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Apoyar a la Unidad Financiera Institucional en el proceso de facturación.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado para el usuario interno.
- Generar informes que coadyuven al control de calidad de la información comercial.
- Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.
- Diseñar y ejecutar programas y procesos Informáticos para las diferentes unidades de

la institución.

- Desarrollar nuevos aplicativos según requerimientos específicos.
- Proporcionar mantenimiento al Sistema de Información Comercial.
- Coordinar al personal operativo informático regional y técnicos de soporte en la ejecución de los diferentes procesos en que se vean involucrados.
- Opinar sobre la adquisición de programas especializados, de acuerdo a las necesidades específicas de las unidades de la institución.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos institucionales.
- Proporcionar asistencia técnica a las dependencias de la institución en materia de soporte técnico y redes, desarrollo y/o mantenimiento de programas informáticos y respaldar la información de las bases de datos según sea requerido.
- Mantener en óptimas condiciones y administrar la red de datos institucional.
- Opinar sobre la adquisición de servicios de digitación e impresión según la necesidad institucional.
- Supervisar servicios de mantenimiento de los servidores.
- Prever accesos no autorizados a las instalaciones físicas de los centros de procesamiento de datos de la institución y proteger perimetralmente la red de datos.
- Administrar el personal del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección superior.
- 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.
- Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa informática así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del departamento.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 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.
- Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de Control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su

<p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar otras funciones y/o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Administrativa y/o la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo sistema SAFI.
Gerencia de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico.
Departamento de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en sistema de recursos humanos.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en base de dato de proveedores. - Evaluación de ofertas
Todas las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica, soporte Informático. - Instalación de equipos informáticos, - Mantenimiento de equipos informáticos. - Desarrollo de Aplicaciones.

<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Proveedores especializados del área de informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar nuevas tecnologías en el mercado en programas y equipos. - Mantenimiento de equipos informáticos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera, en la gestión de servicios generales, transporte y control de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la institución.

4. FUNCIONES.

- Consolidar información de ingresos y egresos de bienes de los diferentes almacenes y bodegas de ANDA
- Descargar inventarios de presidencia y oficina central a través de subastas públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
- Levantar, actualizar y controlar el inventario de bienes, muebles y equipos de Presidencia y oficina central.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Establecer normas, políticas y procedimientos para la gestión administrativa.
- Proponer e implementar normas y procesos para el control del patrimonio.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de la actividad administrativa.
- Llevar registro de los bienes ubicados en la oficina de la Presidencia y en oficina central.
- Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de presidencia y oficina central.
- Llevar registros y bitácoras sobre los mantenimientos a edificios, bienes y equipos de la Presidencia y oficina central.
- Llevar registros sobre la administración de la flota vehicular asignada a presidencia y oficina central, así como de combustibles, lubricantes y otros necesarios para la operación de la flota.
- Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
- 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.

- 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.
- Administrar el personal del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
- Proporcionar apoyo logístico a las unidades de Presidencia y oficina central.
- Coordinar servicios de limpieza y mantenimiento (reparaciones menores), en las oficinas administrativas de Presidencia y oficina central.
- Administrar servicios de transporte, en apoyo a misiones institucionales del edificio central y zona norte.
- Emitir solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de Presidencia y oficina central.
- Apoyar el descargo de bienes muebles e inmuebles y equipos de la institución y subastas, a requerimiento de otras unidades y previa aprobación de la Dirección Superior.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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 de patrimonio.
- Proporcionar seguridad tanto a los funcionarios y empleados como a las instalaciones físicas de la institución.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Realizar mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5,000 y 10,000 kilómetros de la flota automotriz institucional.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

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

Relaciones externas.

CON	PARA
Empresas proveedoras de servicios	- Ejecución de contratos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Dotar a las áreas normativas y de staff 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 y fomentar el desarrollo permanente del personal.

4. FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración del presupuesto de personal a nivel institucional. (Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato).
- Administrar sueldos, salarios, prestaciones y beneficios del personal de presidencia y oficina central y dictar normas, directrices y lineamientos a las áreas de recursos humanos regionales.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial de recursos humanos de Presidencia y oficina central y suministrar oportunamente la información necesaria.
- Facilitar y administrar el recurso humano así como el control y registro de los expedientes del personal de la Presidencia y oficina central.
- Coordinar el funcionamiento del Centro Ternura.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de sueldos y salarios de la presidencia y personal de oficinas centrales.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permite evaluar el desempeño laboral.
- Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a las unidades regionales.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas en ANDA de Presidencia y edificio central.
- Apoyar a las gerencias y jefaturas de Presidencia y oficina central en la dirección de recursos humanos.
- Establecer los vínculos necesarios con las Gerencia Regionales y demás dependencias, a fin de desarrollar las acciones normativas de las actividades relacionadas con la dotación y control de personal.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación.

- Elaborar y evaluar el plan de capacitación institucional, tomando en cuenta el plan de capacitación de las Regiones.
- Ejecutar el plan de capacitación de la Presidencia y oficina central y coordinar eventos a nivel nacional de la institución.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por la Dirección Superior.
- Operar el control de asistencia, aplica descuentos y multas por incumplimiento de los mismos, para personal de la Presidencia y oficina central, previa aprobación del jefe inmediato.
- Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa de recursos humanos, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
- Proponer la política salarial de la institución y el diseño de instrumentos técnicos para su aplicación.
- Formular normas, políticas y procedimientos de capacitación y desarrollo del personal de la institución.
- Proponer e implementar las normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados que utilicen los servicios del Centro Ternura.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- Apoyar a las autoridades en las negociaciones del contrato colectivo y comisiones obrero patronales que se constituyen.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño de personal, presentando informes ejecutivos a la Dirección Administrativa y recomendando políticas de desarrollo de personal.
- Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formula la base metodológica para la implementación de mejora de ambientes para el clima organizacional.
- Coordinar la actualización de manuales administrativos a nivel institucional.
- A solicitud de las unidades y previa consulta y consenso, coordina la actualización de normativa e instructivos de la institución.
- 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.
- 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.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones

- encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
Relaciones internas.	
CON	PARA
Dirección Administrativa	- Recibir lineamientos.
Unidad Jurídica.	- Asesoría legal y opiniones jurídicas.
Unidad de Auditoria Interna.	- Control interno.
SETA.	- Relación obrero – patronal.
Unidades Organizativas.	- Auditorías de personal. - Evaluación del desempeño. - Administración del contrato colectivo. - Capacitación y desarrollo de personal.
Unidad Financiera Institucional.	- 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.
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

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Subgerencia de Servicios y Centro de Llamadas.

3. OBJETIVO.

Generar y controlar ingresos a la institución a través de la comercialización de servicios, así como también garantizar una efectiva atención de los usuarios de la institución.

4. FUNCIONES.

- Generar ingresos a través de la venta de servicios.
- Coordinar las actividades del Centro de Llamadas para asegurar que se cumplan los estándares de atención.
- Diseñar, implementar y promover un sistema administrativo de control de ingresos.
- Implementar un control de costos de la gestión de servicio al cliente.
- Implementar un control de costos de la gestión comercial, que sirvan de base para la actualización del acuerdo tarifario de su área.
- Investigar e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
- Administrar los contratos que le asignen.
- Coordinar y formular proyectos de expansión de servicios y estrategias orientadas a mejorar los niveles de ingresos en las sucursales.
- Desarrollar e implementar normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación Empresa-Cliente.
- Proponer e implementar procedimientos para mejorar el sistema comercial.
- Proponer e implementar políticas efectivas en materia de relaciones comerciales a fin de mejorar la imagen institucional.
- 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.
- Generar y garantizar la confiabilidad de la información de la gestión de servicios.

- Dirigir al personal de cajas colectoras de las Sucursales, Catastro, Laboratorio y Centro de Llamadas.
- Tomar acciones ante las reprogramaciones de facturación.
- Coordinar la atención de las llamadas entrantes de los usuarios y dar seguimiento a la respuesta de las áreas responsables.
- Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
- Coordinar la actualización del catastro de clientes y velar por que se mantenga un registro actualizado y clasificado de clientes que garantice la facturación de todos los servicios.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de ingresos en sucursales.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente, registro de usuarios y otros propios de la gestión comercial.
- Dar seguimiento a la administración de las sucursales y centros de atención de la institución.
- Buscar e implementar nuevas modalidades de atención para servicio a los usuarios.
- Dar seguimiento por medio de las sucursales al cumplimiento a las solicitudes, reclamos, servicios y otros requerimientos de los usuarios, por parte de la unidad responsable.
- Administrar el personal de la Gerencia, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
- 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.
- 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.
- Coordinar la generación de órdenes de trabajo para las diferentes unidades involucradas en la gestión de servicios.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- 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.
- 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.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 UACI.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del plan de trabajo - Requerimientos de bienes y servicios.
Departamento RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, clima organizacional.
Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica y base de datos.
Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.
Unidad de Comunicación y RRPP	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes, apoyar necesidades de divulgación.

Relaciones externas.

CON	PARA
Medios de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgación de Información.
Clientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de necesidades y solución de problemas.
Instituciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> - Cobranza de factura y depósitos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA DE SERVICIOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Sucursales y Departamento de Laboratorio.

3. OBJETIVO.

Coordinar y supervisar las funciones de Sucursales y de Laboratorio garantizando así una eficiente y pronta atención a los usuarios de ambas dependencias.

4. FUNCIONES.

- Desarrollar contactos con el sistema financiero para innovar las modalidades de pago y agilizar el flujo de ingresos.
 - Supervisar el cumplimiento de metas de la fuerza de ventas del Laboratorio.
 - Coordinar la comercialización de servicios de laboratorio.
 - Supervisar al personal del laboratorio.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de metas de la Gerencia establecidas en el PAO.
 - Monitorear las sucursales para asegurar que cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para atender las sucursales.
 - Revisar y validar los datos estadísticos de las variables comerciales de la Gerencia de Servicios.
 - Asistir a la Gerencia de Servicios en las negociaciones con la empresa privada.
 - Asistir a la Gerencia de Servicios en la promoción de actividades que aumenten los ingresos de la institución a través de la comercialización de bienes y servicios.
 - Supervisar las actividades de los coordinadores del área de servicios de las regiones.
 - Administrar los contratos asignados.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
 - 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.
-  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.

- Actualizar la normativa aplicable a la gestión comercial.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en Manuales y por la Dirección Superior.
- 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.
- Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Sugerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia de Servicios	- Lineamientos
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Elaboración y seguimiento del plan de trabajo.
Dirección Administrativa	- Necesidades de inversión y gastos. - Enlace con las instituciones financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
Departamento RRHH.	- Capacitación, clima organizacional.
Unidad de Descentralización y Reconstrucción.	- Asistencia técnica del catastro de usuarios
Unidad Jurídica.	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías, asesoría legal.

Relaciones externas.

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

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

CENTRO DE LLAMADAS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA DE SERVICIOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Coordinar las actividades relacionadas con recepción telefónica de reclamos y quejas de los clientes, canalizando los reclamos y quejas en las unidades que corresponde la resolución de las peticiones de los clientes, a fin de satisfacer a los clientes por los servicios prestados.

4. FUNCIONES.

- Gestionar oportunamente los requerimientos de servicios presentados por los usuarios.
- Mantener un alto nivel de comunicación y atención en la relación ANDA – Cliente, con el propósito de minimizar la insatisfacción del cliente, promoviendo respuestas ágiles en la resolución de sus problemas.
- Realizar gestiones de premora vía telefónica cuando sea necesario y actualización de la base de datos.
- Elaborar informe por reclamos de clientes atendidos por teléfono.
- Establecer mecanismos de control y manejo de los medios de comunicación, en cuanto a las respuestas inmediatas para los diferentes tópicos que involucran la imagen de ANDA.
- Trasladar 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.
- Informar eficientemente las necesidades de los clientes.
- Asesorar y atender cualquier inquietud de los usuarios relacionada con los servicios que presta la Institución.
- Ser un intermediario entre el cliente y ANDA, como estrategia de mantener buenas relaciones con los usuarios de los servicios prestados.
- Gestionar de forma eficiente los recursos y tener mayor contacto telefónico con sus clientes.

- 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 CALL CENTER.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Centro, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Centro.
- Administrar los contratos asignados.
- 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.
- 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.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Servicios y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia de Servicios	- Lineamientos
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Elaboración y seguimiento del plan de trabajo o proyectos.
Unidad de Comunicación	- Proporcionar información
Dirección Administrativa.	- Necesidades de inversión y gastos. - Sirven de enlace con las Instituciones Financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
Departamento de RRHH.	- Capacitación y clima organizacional.
Gerencia de Infraestructura.	- Asistencia técnica y base de datos.
Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.

Relaciones externas.

CON	PARA
Usuarios	- Atención de llamadas y solución de problemas.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CALIDAD

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Garantizar 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; bajo los requisitos del sistema de calidad de acuerdo a los requerimientos de la Norma NSR ISO/IEC 17025:2005

4. FUNCIONES.

- 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; así como también las fuentes de producción.
- Ejecutar análisis físico- químico para caracterizar y evaluar la calidad de las aguas residuales que son vertidas al alcantarillado de ANDA y cuerpos receptores.
- 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.
- 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 red de distribución, fuentes, plantas de tratamiento, vertidos industriales y red de alcantarillado sanitario de ANDA.
- 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.
- Apoyar a los laboratorios regionales en el cumplimiento de la norma de calidad.
- Coordinar acciones con referentes de calidad para cumplir el programa de control.
- Apoyar acciones de capacitación para las áreas de inspectoría responsables de calidad regional.
- Realizar operaciones técnicas administrativas relacionadas con análisis y resultados de las muestras.

- Administrar los contratos asignados.
- Planificar y coordinar los programas de trabajo de análisis de laboratorio central y regional.
- Recopilar información de análisis microbiológicos y físico-químicos de agua para consumo humano, así como aguas residuales.
- Llevar registros estadísticos sobre los análisis de calidad del agua.
- Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del laboratorio.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Laboratorio.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subgerencia de Servicios y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Subgerencia de Servicios	- Lineamientos
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Elaboración y seguimiento del plan de trabajo
Dirección Administrativa	- Necesidades de inversión y gastos. - Sirven de enlace con las instituciones financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
Departamento de RRHH.	- Capacitación y clima organizacional.
Gerencia de Infraestructura.	- Asistencia técnica y base de datos
Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.

Relaciones externas.

CON	PARA
MSPAS,	- Asistencia técnica
Usuarios	- Atención de servicios y solución de problemas.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUCURSALES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Administrar eficientemente las Sucursales, asegurando la calidad de los servicios prestados a los clientes, cumpliendo las metas de ingresos y enviando oportunamente la información requerida por las diferentes unidades. Así como mantener buenas relaciones entre ANDA – CLIENTE.

4. FUNCIONES.

- Controlar el flujo de efectivo de las sucursales de la institución.
- Elaborar políticas y estrategias para la administración de las cuentas, en lo relativo a los pagos del servicio.
- Administrar los contratos asignados.
- Realizar control estadístico de variables comerciales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos servicios para inspección y ejecución.
- Implementar mecanismos para evaluar trabajo de contratistas asignados.
- Monitorear periódicamente el envío de las remesas por liquidación de fondos de cambio.
- Elaborar oportunamente informes gerenciales y de ingresos de sucursales.
- Concentrar y dar seguimiento al final del día de la información relacionada con los ingresos por sucursal.
- Presentar mensualmente informe de ingresos percibidos por sucursales y clientes atendidos en servicios extraordinarios de fechas autorizadas.
- Proponer e implementar programas de mejora continua en los servicios proporcionados en las áreas designadas.
- Formular procedimientos de trabajo de las áreas designadas.
- Elaborar y actualizar un registro de clientes, debidamente clasificado, como una base de datos para las estrategias de atención a los clientes.
- Coordinar y actualizar el catastro de usuarios, garantizando confiabilidad de la información.
- Autorizar los cambios en catastro relacionados con uso del local, estado del medidor, estado del servicio.

- Normar la actualización de datos generales de los usuarios al catastro (direcciones, etc.).
- Verificar diariamente la actualización de los cambios en catastro a través de inspectores asignados.
- Coordinar la actualización diaria de fechas de instalación de medidor y estado del mismo.
- Notificar a las áreas correspondientes las actualizaciones realizadas.
- Proporcionar información oportuna a las regiones, sobre el registro del catastro de clientes.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de atención al cliente en las áreas designadas, registro de usuarios y cobro a los operadores descentralizados que lo requieran.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de sucursales, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las sucursales.
- Concentrar la información relacionada con los servicios cobrados a los usuarios, (eje. Nuevos servicios, medidores, reconexiones, etc.).
- Registrar y dar seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de ficha hasta la creación de cuentas (Contabilización de ficha, inspección para presupuesto en no urbanizados y grabación de presupuesto).
- Reportar a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de actividades que afecten la atención a los usuarios.
- Supervisar los tiempos de respuesta de los trámites realizados por los usuarios (desde la fecha de pago hasta la ejecución, atención y resolución).
- Supervisar que el área de cajas de las sucursales, cuenten con el equipo, mobiliario y papelería que requieran para la mejor atención de los usuarios.
- Aperturar las cuentas de las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación que hayan sido solicitadas y validadas por las áreas de facturación.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida.
- Actualizar la normativa de las áreas designadas una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
- 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.
- 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.
- 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.

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

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Gerencia de Servicios	- Lineamientos
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Elaboración y seguimiento del plan de trabajo
Dirección Administrativa	- Necesidades de inversión y gastos. - Sirven de enlace con las Instituciones Financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
UACI.	- Requerimientos de bienes y servicios.
Departamento de RRHH.	- Capacitación y clima organizacional.
UDES.	- Asistencia técnica y base de datos
Unidad Jurídica.	- Asesoría legal. - Preparación de testimonios.
Agencias de Servicio.	- Coordinación y apoyo de actividades comerciales.
<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Contratistas	- Consultas técnicas.
Usuarios	- Atención de servicios y solución de problemas.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA COMERCIAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Mejorar las relaciones comerciales en la búsqueda de usuarios, mediante una mayor eficiencia en la prestación de los servicios comerciales y en la resolución de los problemas; concientización y educación para usuarios sobre ahorro y buen uso del agua.

4. FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración de planes de mejora comercial, que contemplen mayor utilización por parte del usuario, de la capacidad instalada de las regiones, minimización de reclamos de usuarios por causas atribuidas a ANDA, mecanismos para la concientización del usuario, etc.
- Coordinar la elaboración e implementación de políticas, estrategias e indicadores comerciales.
- Desarrollar e implementar programas de servicios en coordinación con las áreas involucradas de acuerdo a las políticas comerciales.
- Desarrollar, implementar y mantener programas de inspección y mantenimiento de medidores para un mejor control de los mismos.
- Coordinar acciones con los Departamentos o Subgerencia de Operaciones para conocer oportunamente los problemas que se presenten en dichas áreas.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación para trabajadores de servicio al cliente y de sensibilización a nuevos usuarios.
- Identificar y controlar zonas de mayor demanda de servicios a fin de solicitar las resoluciones de proyectos que sean adecuados al sector.
- Analizar, evaluar e informar al nivel superior el comportamiento de las variables comerciales de servicios de acueductos y alcantarillados.
- Evaluar las oportunidades de negocios que se presenten a la institución.
- Implementar programas y medidas para mejorar los sistemas y procedimientos de lectura, facturación, comunicación con usuarios, resolución de reclamos, cobranza, instalación de medidores y otros que estén enmarcados en la relación ANDA-CLIENTES.

- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Apoyar la implementación de medidas necesarias para garantizar un flujo normal de ingresos, derivados de la eficaz prestación de los servicios comerciales.
- Dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de la gestión de servicio.
- Desarrollar programas y proyectos comerciales contemplados en plan de gobierno y otros planes de corto, mediano y largo plazo.
- Formular y proponer políticas y estrategias para la administración de servicio al cliente.
- Proponer e implementar políticas efectivas en materia de relaciones comerciales a fin de mejorar la imagen institucional.
- Apoyar en la actualización del catastro comercial con información del mercado de usuarios.
- Ejecutar evaluaciones y mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones financieras que permitan mejorar la administración comercial.
- Actualizar normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- Dar seguimiento a la gestión de servicios y facturación, así como la ejecución de actividades operativas en las regiones para asegurar el servicio a los usuarios.
- Proponer nuevas modalidades de atención y de mejora a nivel administrativo y operativo que beneficien a los usuarios.
- Dar seguimiento y controlar los tiempos de respuesta a los reclamos financieros y operativos presentados por los usuarios.
- Coordinar acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas a fin de que la gestión comercial y de servicio al cliente se desarrolle de acuerdo a la misión y líneas estratégicas institucionales.
- Coordinar con las dependencias involucradas en la actividad comercial, la solución de problemas de los clientes en relación a la prestación de los servicios de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y manejar la información comercial de las regiones con el fin de suministrar mejores servicios.
- Contar con información actualizada sobre proyectos de inversión, políticas, tarifas, aspectos legales y otros que permitan facilitar la información para la toma de decisiones.
- Mantener estrecha relación con el Departamento de Administración y Finanzas de las Regiones, para conocer oportunamente los problemas que se presentan en dicha área.
- Identificar e implementar programas de mejora continua.
- Identificar y controlar indicadores de costos por reclamos por sector y sucursales.
- 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.
- Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Gerencia, presupuesto y

- programación anual de compras los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la unidad.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
 -
 - Establecer el método y rubros a considerar para determinar el costo del metro cúbico producido.
 - Dar seguimiento al subsidio del agua potable y alcantarillado.
 - Establecer el método y rubros a considerar para calcular el costo de transportar el agua residual.
 - Formular una metodología y establecer procedimientos para actualizar las tarifas institucionales.
 - 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.
 - 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.
 - Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en la Unidad.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Administrativa y/o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Dirección Administrativa.	- Recibir lineamientos
Todas las dependencias.	- Apoyo comercial y coordinar acciones comerciales.
<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Usuarios.	- Proporcionar información solicitada.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Cooperación, Subgerencia de Planificación y Subgerencia de Investigación e Hidrogeología.

3. OBJETIVO.

Coordinar el proceso de formulación y promoción de planes, programas o proyectos, así como también los procesos de investigación técnica y gestionar la aprobación y desarrollo de convenios de cooperación nacional e internacional.

4. FUNCIONES.

- 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.
- Brindar apoyo a las dependencias para que los proyectos programados puedan avanzar en las diferentes etapas de preinversión e inversión y de desarrollo institucional.
- Apoyar actividades que faciliten la oportuna ejecución de proyectos a través de la programación y seguimiento a la ejecución de convenios o asignación presupuestaria.
- Coordinar la formulación y seguimiento de planes de corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar las gestiones realizadas por la Unidad de Cooperación, Subgerencias de Planificación y de Investigación e Hidrogeología.
- Gestionar ante la Dirección Superior aprobación de planes, programas o proyectos presentados por las Subgerencias o Unidades que dependen de la Dirección.
- Orientar a las unidades que lo soliciten en el desarrollo de las actividades de planificación, coordinación y control de programas y proyectos en lo relativo a incorporar compromisos institucionales con los Programas Nacionales de Gobierno, para facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Presentar a la Dirección Superior informes periódicos de los resultados alcanzados por las diferentes dependencias, así como apoyar técnicamente en otras acciones en materia de planificación, coordinación y control de gestión que le sean encomendadas.
- Emitir lineamientos para la elaboración de análisis e informes técnicos administrativos que demanden las dependencias.

- Participar en coordinación con otras unidades y/o entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos institucionales e interinstitucionales.
- Coordinar las 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 y mantenimiento de los convenios de cooperación.
- Dar seguimiento de proyectos de cooperación financiera y técnica.
- Coordinar la ejecución de planes, programas o proyectos de investigación e hidrogeología.
- Presentar a la Dirección Superior necesidades de proyectos en áreas prioritarias con organismos de cooperación nacional y multinacional.
- Gestionar aprobación ante la Dirección Superior de proyectos de cooperación.
- 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.
- 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.
- Proporcionar a las diferentes dependencias criterios y lineamientos de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación.
- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento institucional.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Coordinar y supervisar que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Superior.	- Recibir lineamientos, brindar asesoría.
Dirección Administrativa.	- Formulación de Plan Anual Operativo y Presupuesto.
Dirección Técnica.	- Formulación de Planes de Preinversión e Inversión.
Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica, formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y del Plan de Gobierno.

Relaciones externas.

CON	PARA
Ministerio de Hacienda.	- Planes Anuales Institucionales de Inversión.
Instituciones Internacionales similares a ANDA.	- Desarrollo de Programas.
Organismos de Cooperación	- Gestionar asistencia
Representante de los organismos financieros internacionales y de cooperación técnica.	- Coordinar y canalizar financiamiento y asistencia técnica.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE COOPERACION.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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.

- Coordinar con las Direcciones la presentación de necesidades de proyectos en áreas prioritarias, con gobiernos amigos, organismos y agencias de cooperación internacional.
- 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 y mantenimiento de los convenios de cooperación.
- Participar en la formulación de criterios y lineamientos de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a trámites de donaciones ante los Ministerios de: Hacienda y Relaciones Exteriores, etc.
- 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.
- 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).

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Asesorar a becarios de la Cooperación Técnica en el proceso de postulación.
 - 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.
 - Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos del exterior relacionados a gestiones de cooperación.
 - Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la institución.
 - 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.
 - Administrar los contratos que le sean asignados.
 - 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.
-  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.

- 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.
- Administrar el personal de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
- Coordinar y supervisar que el personal bajo su mando ejecuten las actividades encomendadas por la Dirección Superior.
- Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
- Realizar otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Presidencia de ANDA o Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo, proyecto de presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Recibir lineamientos, proporcionar información Periódica, gestionar aprobaciones.
Dirección Administrativa	- Coordinar acciones administrativas
Dirección Técnica	- Formulación de proyectos.
Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica.

Relaciones externas.

CON	PARA
Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos cooperantes.	- Coordinación de la cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

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.

- Apoyar e integrar la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Planes Quinquenales de Inversión, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción de las diferentes dependencias que conforman la institución.
- Formular y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y coordinación de proyectos de preinversión e inversión institucional.
- Planificar, coordinar, gestionar y administrar el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, como herramienta de planificación de las inversiones institucionales.
- 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.
- Coordinar la formulación y actualización de estudios, planos, diseños y presupuestos para la construcción, reconstrucción, expansión, mejora, ampliación y reparación de cualquier obra o proyecto necesario para la realización de los fines de la institución.
- Coordinar la elaboración de la memoria de labores y boletín estadístico institucional.
- Coordinar el proceso de formulación de indicadores de gestión y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia 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 Subgerencia.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y

<p>Programación Anual de Compras de la Subgerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia. - Implementar y mantener un sistema de información y control, que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. - Administrar los contratos asignados - 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. ■ 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. - Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas. - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
--

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones.
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del Presupuesto Institucional. - Formulación y seguimiento del PAO.
Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes de preinversión e Inversión.
Todas las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica Administrativa. - Formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y del Plan de Gobierno.

Relaciones externas.

CON	PARA
Secretaría Técnica de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Programas Institucionales del Plan de Gobierno.
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales Institucionales.
Instituciones Internacionales similares	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de programas.
Dirección General de Inversión y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Programa de Inversiones.
BCR	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN E HIDROGEOLOGIA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Desarrollar investigaciones científico- tecnológica, con la finalidad de aportar a la formación, actualización y perfeccionamiento profesional del personal de ANDA, como apoyo para el desarrollo, modernización y eficiencia institucional. Así como también realizar estudios hidrogeológicos para la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento, actualización de producción de manantiales y ríos no captados por ANDA, así como delimitación de áreas de recarga de acuíferos y áreas de protección.

4. FUNCIONES.

- Proponer temas para investigación, detectados mediante consultas internas o externas a la institución, que estén enmarcados dentro de la visión, misión y objetivos de la ANDA.
- Coordinar la ejecución de estudios de investigación de caracterización y aprovechamiento de recursos hídricos y otros temas asociados, integrando equipos de trabajo y cumpliendo con las fases de investigación técnica científica.
- Presentar proyectos de investigación de corto, mediano y largo plazo a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para gestionar aprobación ante la Dirección Superior.
- Desarrollar y coordinar actividades científicas y tecnológicas, con el fin de generar innovaciones que respondan a las necesidades de ANDA, así como también que permitan aprovechar los incentivos de cofinanciación y financiación no reembolsable que puedan ofrecer entidades del estado, empresas privadas y organismos internacionales.
- Investigar y evaluar materiales y equipo para uso en sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento.
- Efectuar aforos y formular informes de aforos de ríos y manantiales, que le sean demandados por instancias autorizadas.
- Administrar los contratos asignados
- Implementar un plan de divulgación que facilite el acceso a las investigaciones por

parte de los usuarios internos o externos a la ANDA.

- Colaborar y participar en actividades de extensión científica a organizaciones educativas y otras.
- Proporcionar asesoría técnica en determinados temas a diferentes dependencias de ANDA.
- Identificar cooperantes interesados en patrocinar investigaciones de interés institucional relativas al sector de agua y saneamiento.
- 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.
- Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades de la Subgerencia de Investigación e Hidrogeología.
- Efectuar cálculos hidráulicos y recomendaciones de explotación de pozos, que le sean requeridos.
- Asesorar en función del marco regulatorio a fin de garantizar la sostenibilidad hídrica.
- Dar asistencia técnica a nivel interno de la institución y a los nuevos entes descentralizados sobre medidas de protección de fuentes de agua.
- Llevar a cabo evaluaciones hidrogeológicas de sitios específicos que le sean requeridos por instancias competentes.
- Efectuar evaluaciones de los estudios hidrogeológicos presentados por la empresa privada.
- Ejecutar proyectos de investigación hidrogeológica.
- Mantener actualizada la base de datos de estudios hidrogeológicos, así como de manantiales y pozos.
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de aguas superficiales y subterráneas.
- Tomar muestras de aguas de pozos excavados, ríos y manantiales con fines de investigación.
- Revisar documentos generados por empresas consultoras nacionales o internacionales para ANDA, en lo relacionado a hidrogeología.
- Realizar la planificación de investigaciones hidrogeológicas y monitoreo de acuíferos a nivel nacional.
- Formular estudios hidrogeológicos en base a planes de trabajo establecidos, para identificar fuentes potenciales de producción y distribución a nivel institucional.
- Formular diagnósticos hidrogeológicos en apoyo a la transferencia de sistemas descentralizados cuando le sea requerido.
- Participar en la formulación y actualización del balance hídrico y mapa hidrogeológico.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subgerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.

- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.
- 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 Subgerencia.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por Dirección de Planificación y Desarrollo.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones. - Formulación de Plan Anual Operativo
Unidad de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar necesidades de cooperación técnico científica.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del Presupuesto.
Dirección Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes de Preinversión e inversión.
UACI.	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de Adquisiciones.
Todas las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica. - Formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y del Plan de Gobierno.

Relaciones externas.

CON	PARA
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales Institucionales.
Organismos cooperantes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de proyectos de investigación.
Instituciones internacionales similares a ANDA.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Programas de Investigación.
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Cooperación técnica científica

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION TÉCNICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

PRESIDENCIA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Eficiencia Energética, Gerencia Región Metropolitana, Gerencia Región Central, Gerencia Región Occidental, Gerencia Región Oriental y Gerencia de Infraestructura.

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 ejecución del Programa de Inversión.

4. FUNCIONES.

- 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.
- Coordinar el sistema de la calidad del agua en la producción y distribución de agua potable.
- Impulsar programas de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Controlar la emisión de opiniones técnicas de factibilidades de servicio, así como aprobación de planos, modificaciones y notas especiales, para proyectos a ser conectados a la red de ANDA.
- Promover la utilización y tratamiento de aguas superficiales y subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
- Seguimiento y verificación del cumplimiento en los sistemas descentralizados de las normas técnicas institucionales y todas las que se relacionen por la competencia.
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de la calidad del agua a los proyectos descentralizados y hacer reportes del cumplimiento a la Dirección Técnica.
- Gestionar que se realicen evaluaciones hidráulicas y cálculos hidráulicos en apoyo a la transferencia de los sistemas descentralizados.
- Seguimiento y verificación al cumplimiento de las normativas relacionadas a las

descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.

- Seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental en los sistemas descentralizados y coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental de la ANDA.
- Administrar el sistema de administración de costos de producción y distribución.
- Gestionar la ejecución de estudios tarifarios por sistemas, que den la base para formular un nuevo decreto tarifario, consistente con el marco de gestión descentralizado que se proponga.
- Ser enlace para la gestión entre ANDA y otras instituciones donantes, financieras o ejecutoras relacionadas.
- Coordinar la elaboración de perfiles, prediseños y términos de referencia para el desarrollo de estudios y/o proyectos de preinversión e inversión.
- Garantizar que se ejecuten eficientemente los servicios de perforación y limpieza de pozos.
- Participar en la formulación de los planes y programas institucionales.
- Coordinar la formulación y actualización de estudios, planos, diseños y presupuestos para la construcción, reconstrucción, expansión, mejora, ampliación y reparación de cualquier obra o proyecto necesario para la realización de los fines de la institución.
- Dictar y actualizar normas para que los proyectos urbanos o comunales se conecten a los sistemas de ANDA.
- Vigilar que las regiones cumplan con las normas y políticas ambientales y relacionadas por parte de la institución.
- Impulsar investigaciones relacionadas con el sector agua y saneamiento.
- 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.
- Proporcionar directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de autosostenibilidad.
- Fortalecer los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del programa de inversión y preinversión institucional.
- Coordinar y supervisar las unidades ejecutoras de proyectos y programa de inversión pública.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y de Planificación y Desarrollo el monitoreo y seguimiento de contratos en ejecución de Obras, por medio de la Gerencia de Infraestructura.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento de los contratos de las descentralizadas.
- Autorizar la implementación de medidas correctivas a los contratistas que no cumplan con las cláusulas contractuales.
- Apoyar el proceso de monitoreo de la Gerencia de Infraestructura.
- Investigar e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
- 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.
- 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.
 - Presentar proyectos en el ámbito técnico operativo y someterlos a la aprobación de Presidencia, así como asegurar la implementación.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - 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.
 - 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.
 - Fortalecer el catastro técnico institucional basado en un sistema de información geográfico, para que facilite el proceso de toma de decisiones de la Dirección Superior.
 - Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas.
 - 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.
 - Mantener registros de información relativa a la operación de los sistemas tales como: agua producida y facturada, pérdidas, caudal de bombeo, consumo de energía eléctrica, consumo de hipoclorito, cantidad de arranques y control de niveles de pozos.
 - Identificar necesidades de mantenimiento de los sistemas de acueductos y saneamientos.
 - Asesorar en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
 - 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.
 - Apoyar los programas de producción de agua potable.
 - Asesorar y dar seguimiento a la política energética y revisar la normativa técnica correspondiente para que los sistemas de bombeo funcionen con racionalidad.
 - Desarrollar y proponer la implementación de políticas para la administración del recurso de energía eléctrica dentro del marco jurídico establecido.
 - Desarrollar y coordinar la implementación de programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.

- Vigilar que las regiones cumplan con las normas y políticas relacionadas con la eficiencia energética.
- Controlar los estudios e investigaciones necesarias para determinar la factibilidad técnica, servicios de acueductos y alcantarillado sanitario.
- Normar, revisar y dar seguimiento al procedimiento de revisión de planos.
- Normar el procedimiento de revalidación o modificación de resoluciones vencidas.
- Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos a considerar en el establecimiento de factibilidades.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes relativo a urbanizaciones, incluyendo el archivo computarizado.
- Coordinar con otras instituciones el desarrollo urbanístico en futuros polos de desarrollo.
- Controlar y supervisar la recepción de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de nuevas urbanizaciones existentes.
- Mantener un registro y control de las opiniones técnicas extendidas por la institución.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Presidencia	- Recibir lineamientos
Departamento de Recursos Humanos.	- Acciones de personal, capacitación, etc.
Dirección de Planificación y Dirección.	-Plan de preinversión e inversión. -Formulación y seguimiento de planes operativos. - Coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas.
UACI.	-Adquisiciones y contrataciones.
Dirección Administrativa	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Necesidades de Inversión y gastos. -Coordinar acciones de ejecución y seguimiento de contratos de obras y descentralizadas
Unidad Financiera Institucional.	- Aplicación de normas financiero-contable.

Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativa.
Gerencias Regionales.	- Emitir lineamientos. - Asistencia técnica

<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.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TECNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas en aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y el manejo integral de las aguas residuales.

4. FUNCIONES.

- Participar en la revisión, actualización, iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales.
- Supervisar, 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, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la institución, así como al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Dar a conocer a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución.
- Asesora en materia ambiental al nivel superior y unidades de ANDA, así como participar en la revisión y actualización de leyes, reglamentos y normas referentes al agua potable, vertidos industriales y recursos hídricos relacionados a los sistemas a descentralizar.
- Representar a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente en lo encomendado por las leyes relacionadas.
- Gestionar la atención de denuncias ambientales relacionadas al quehacer institucional.

- Dar seguimiento al nivel de cumplimiento por parte de las Regiones, de las normas de calidad de agua de vertidos a cuerpos receptores por parte de la ANDA.
- Participar y promover los grupos de trabajo para coordinar el uso y aplicación de normas técnicas ambientales establecidas por ANDA.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Administrar los contratos asignados.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
- 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.
- 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.
- Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Técnica	- Lineamientos
Departamento de Recursos Humanos.	- Acciones de personal, capacitación, etc.
Dirección de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento de planes Operativos.
UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
Dirección Administrativa	- Gestión de pagos, transporte y otros Servicios administrativos.
Otras dependencias.	- Recibir asesoría
Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica
Enlaces ambientales regionales	- Dar lineamientos retroalimentación

Relaciones externas.	
CON	PARA
MARN, MSPAS, VMVDU	- Asesoría técnica.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE EFICIENCIA ENERGETICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TECNICA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Lograr que las estaciones o sistemas de bombeo existentes sean eficientes, reduciendo la relación KWH por cada metro cúbico de agua.

Proponer e implementar políticas y procedimientos de administración, control y consumo de la energía eléctrica en cada una de las áreas.

Planificar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones eléctricas.

Así como también coordinar y controlar la supervisión e inspección de servicios de: Nuevos servicios, conexiones, reconexiones, desconexiones, mantenimiento en cajas de medidores, y otros servicios a nivel nacional.

4. FUNCIONES.

- Desarrollar e implementar políticas para la administración y consumo de la energía eléctrica.
- Investigar y desarrollar fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales tales como: solar, eólica y mini centrales hidroeléctricas de 2MVA o más.
- Velar por la correcta facturación del suministro de energía eléctrica por parte de las distribuidoras.
- Revisar y evaluar periódicamente los métodos y procedimientos de acuerdo a la realidad nacional, que ayude a alcanzar la eficiencia técnica de la Dirección.
- Vigilar la aplicación de normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética en la institución.
- Asesorar y dar seguimiento a la política energética y revisar la normativa técnica correspondiente para que los sistemas de bombeo funcionen con eficiencia.
- Desarrollar e implementar políticas para la administración del recurso eléctrico.
- Desarrollar e implementar programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
- Controlar la energía eléctrica de plantas y estaciones de bombeo a nivel nacional.
- Realizar análisis de consumos de energía

- Establecer controles en la utilización del recurso energético.
- Procesar la información técnica relacionada con el quehacer energético, para proporcionar información actualizada y confiable que ayude en la toma de decisiones.
- Analizar y evaluar los resultados obtenidos del funcionamiento de la institución en cuanto al uso racional del recurso energético.
- Capacitar al personal de la institución en el uso racional de la energía eléctrica.
- Establecer e implementar políticas y metodologías de negociación de precios con las distribuidoras eléctricas que vayan en beneficio de la institución.
- 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).
- 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.
- Proponer políticas y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas y equipos de bombeo a nivel nacional.
- Supervisar y controlar el factor de potencia en los sistemas de energía eléctrica según lo establecido por la norma SIGET.
- Revisar y aprobar los términos de referencia relacionados en la adquisición de nuevos equipos para las estaciones de bombeo tanto en la parte eléctrica, mecánica e hidráulica.
- 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.
- Procesar en un sistema de información geográfica (SIG), la información técnica relacionada con el quehacer energético institucional como apoyo a la toma de decisiones.
- Vigilar que las regiones cumplan con las normas y políticas relacionadas con la eficiencia energética y de ahorro.
- Realizar visitas periódicas a las regiones para verificar el cumplimiento de las políticas, programas y/o proyectos.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

- Administrar los contratos que le sean asignados.

- Coordinar y dirigir técnica y administrativamente los proyectos de eficiencia energética de la institución en ejecución y por desarrollarse en el futuro.

- Administrar préstamos y/o donaciones relacionadas con la eficiencia energética de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los convenios.

- 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.

- 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.
- 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.
 - Administrar el personal de la Unidad, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
 - Coordinar y supervisar que el personal bajo su mando ejecuten las actividades encomendadas por la Dirección Superior.
 - Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
 - Coordinar procesos de supervisión técnicos y administrativos, que estén orientados a diferentes actividades necesarias para la adecuada ejecución de obras de servicio.
 - Crear y dar seguimiento a los mecanismos para establecer controles técnicos administrativos y financieros, que sean necesarios para que las obras de servicio se desarrollen de acuerdo a las condiciones contratadas.
 - Evaluar y controlar periódicamente los medidores instalados a nivel nacional, con la finalidad de incrementar los ingresos institucionales.
 - Dar seguimiento y controlar las áreas encargadas de ejecutar diferentes obras de servicio asignadas.
 - Revisar y evaluar periódicamente de consumo del comercio e industrias a nivel nacional.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Técnica.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Dirección Técnica	- Recibir lineamientos
Unidad Jurídica	- Recibir asesoría jurídica.
Departamento de Recursos Humanos.	- Acciones de personal, capacitación, etc.
Dirección de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento de planes operativos, remitir reportes estadísticos.
UACI.	-Adquisiciones y contrataciones, bases de licitación.

Dirección Administrativa	-Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Necesidades de Inversión y gastos. -Coordinar acciones administrativas
Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativa.
Gerencias Regionales.	- Emitir lineamientos sobre eficiencia. - Asistencia técnica

<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Instituciones internacionales similares; MARN	- Asesoría y asistencia técnica. - Investigación y gestión de proyectos de energía limpia (MDL).

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA REGION METROPOLITANA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCIÓN TÉCNICA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Unidad de Atención a las Comunidades, Subgerencia de Operaciones y Departamento de Administración y Finanzas.

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.

- 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.
- 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.
- Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
- Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
- Presentar programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y de Planificación.
- Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
- Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
- 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.
- Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, con el fin de realizar proyectos en beneficio de la población.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en

- la región.
- Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
 - 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.
 - Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
 - Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
 - Coordinar la ejecución de los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
 - Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
 - Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
 - Gestionar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
 - Promover acciones tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 - Garantizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
 - 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.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior o la Dirección Técnica.
 - 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.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
 - 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.
 - 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.
 - Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.
 - 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.	
<i>Relaciones internas.</i>	
CON	PARA
Dirección Técnica	- Recibir lineamientos.
Depto. de Recursos Humanos.	- Capacitación y desarrollo
UACI	- Adquisiciones y contrataciones.
Dirección administrativa	- Ejecución presupuestaria.
Subgerencia de Operaciones.	- Buscar antecedentes de sistemas de aguas, asesoría, lineamientos.
Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativas
Gerencias Regionales.	- Asistencia técnica y coordinación de acciones.
<i>Relaciones externas.</i>	
Municipalidades	- Coordinar proyectos
Empresas	- Gestionar alianzas para ejecución de proyectos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE ATENCION A COMUNIDADES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGION METROPOLITANA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Dinamizar la atención a las comunidades, informando los servicios proporcionados en sus sectores, así como también colaborar en resolver sus solicitudes en forma ágil y oportuna sirviendo de agente interno en las áreas operativas de la institución.

4. FUNCIONES.

- Brindar asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
- Establecer un mayor acercamiento y contacto directo con las Directivas de las comunidades e informar a la población en general, sobre los avances en los servicios que se les proporciona.
- 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.
- Estar en comunicación con las comunidades, manteniéndolas informadas sobre el servicio de agua proporcionado a sus sectores, trabajos que se estén realizando en la zona y dando solución a necesidades planteadas.
- Gestionar agua en camiones cisterna solicitadas según necesidades de los usuarios.
- Realizar visitas 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.
- Coordinar con las áreas operativas, regionales y normativas para dar prontas respuestas a los usuarios de ANDA.
- Monitorear los sectores con servicio deficiente, para asegurarse que el abastecimiento de agua potable lo reciban de acuerdo a programación establecida.
- Dar seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.

- 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.
- Negociar con comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
- Proporcionar lineamientos para establecer negociaciones con las comunidades para lograr acuerdos.
- 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.
- 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.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región Metropolitana o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia de Región.	- Recibir lineamientos
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
Todas las dependencias.	- Solicitar información

Relaciones externas.

Usuarios	- Atender sus necesidades
Municipalidades	- Coordinar atención a comunidades.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGIONAL METROPOLITANA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Integrar oportunamente y con eficiencia a los procesos de la Región, los recursos humanos, bienes y servicios, coordinando los procesos de administración y finanzas, de la Región; apoyo logístico a las dependencias de la Región y gestionar ante las áreas pertinentes la dotación de dichos recursos.

4. FUNCIONES.

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería contabilidad gubernamental y crédito público de la Región.
- Coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondiente a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios
- Ejecutar las disposiciones de la Ley AFI, relacionadas a las competencias de la USEFI.
- Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema SAFI.
- Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, estipuladas en la Ley AFI.
- Analizar con la Gerencia Regional y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- Administrar el complejo deportivo, con orientación de auto-sostenibilidad.
- Apoyar la administración de las pólizas de seguros de bienes de la región.
- Administrar las pólizas de fidelidad y transporte.
- Controlar y supervisar contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
- Administrar servicios de transporte conforme a política institucional.
- Coordinar el mantenimiento a edificios, bienes y equipos de la región.

- Coordinar asignación de combustible y su liquidación.
- Llevar registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región.
- Administrar el fondo de caja chica.
- Controlar eficientemente las actividades de almacenes y bodegas en lo referente al ingreso, resguardo y egreso de materiales ubicados en la región.
- Controlar los activos fijos de la región.
- Apoyar el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas publicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
- Coordinar actividades de ventanillas de las sucursales, de tal forma que se cumpla de acuerdo al procedimiento y estándares de atención de servicio al usuario.
- Administrar los contratos asignados.
- Dar seguimiento a la solución de reclamos por servicios, con base a procedimientos establecidos.
- Coordinar que la lectura de medidores de la región se haga con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normas establecidas.
- Emitir reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la Unidad Financiera Institucional.
- Coordinar acciones necesarias con las diferentes unidades de la institución, a fin de garantizar la satisfacción de los clientes.
- 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.
- Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.
- Ejecutar los programas de lectura, facturación y aviso de la región y desarrollarlos conforme los tiempos establecidos.
- Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso.
- Establecer controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y perdidas financieras para la empresa.
- Dirigir y controlar los procesos de conexión y reconexión de servicios, instalación de nuevos servicios e instalación de medidores.
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo a fin de optimizar la prestación de los servicios de facturación.
- Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de tomar las medidas correctivas.
- Investigar y legalizar las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación.
- Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de la región.
- Emitir solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la Región.
- Levantar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles y equipo asignado a la región.
- Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.
- Tramitar las planillas de pago por los servicios recibidos de los contratistas.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el Gerente de la Región.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la USEFI que regulen el proceso administrativo financiero de la región.
- Validar la consolidación de los proyectos de presupuestos de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir a la Unidad Financiera Institucional.
- Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
- Elaborar el presupuesto de efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional.
- Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el SAFI – DGP.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la apertura de subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- Coordinar con el área de recursos humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la institución.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Validar el registro de compromisos presupuestarios.
- Remitir a la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos de fondos que se generen en la USEFI.
- Validar información confiable sobre valores a facturar.
- Ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad modificaciones de cuentas contables.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.
- Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los

cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.

- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado) en la USEFI.
- Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.
- Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- Elaborar las planillas de pagos de los empleados, la planilla del ISSS y planillas de las AFP, aplicando correctamente la normativa existente, los movimientos de las acciones de personal que respaldan el pago del salario del empleado y los descuentos de personal por diferentes conceptos en las gerencias regionales.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar los resultados generados.
- Realizar evaluaciones del desempeño, con base al cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el mantenimiento adecuado del clima organizacional.
- Facilitar a la institución el personal idóneo y el control y registro de los expedientes del personal.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de personal de la Regional, reflejado en la reorganización de ley de salarios, jornal diario y contrato del personal de la empresa.
- Implementar y mantener archivo de aspirantes a optar plaza en la Región y aplicar proceso de reclutamiento y selección de personal según el proceso y normativa del Departamento de Recursos Humanos.
- Controlar la asistencia de personal en la Región, verificando la correcta aplicación de los medios de control establecidos.
- Legalizar acciones tales como incapacidad médica, permisos personales, de matrimonio y de estudios; y tramitar otras acciones de personal para su respectiva legalización.
- Investigar las necesidades de capacitación de la Región, y presentar Plan de Capacitación Anual e implementarlo, considerando la política y normas de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar e implementar un plan de mejora del clima organizacional, para la Región.
- Proponer e implementar acciones tendientes a mantener la disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.
- Elaborar los reportes de horas extra y nocturnidades y gestionar el pago donde corresponde.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional y otras dependencias autorizadas.

- Elaborar la política de prestaciones al personal de la Región.
- Administrar las prestaciones del personal de la región, de acuerdo a normativa vigente, realizando las gestiones de entrega y controles correspondientes.
- Consolidar la dotación de uniformes al personal y coordinar la entrega a todas regiones.
- Elaborar normativas para la asignación y uso de las prestaciones en todas las regiones del país.
- Coordinar a nivel institucional programas de bienestar de empleados, tales como recreación, deportes, salud preventiva, rehabilitación, manejo del estrés laboral, etc.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las clínicas empresariales de la región.
- Coordinar la administración de la Despensa de los Trabajadores de la Región.
- 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.
- Implementar programas de seguridad e higiene industrial en la región, identificando los ambientes laborales de riesgo y las medidas de prevención y protección.
- Administrar el seguro medico hospitalario y pólizas de seguros.
- Proporcionar asistencia social a los empleados de la institución.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia Regional.	- Coordinar actividades administrativas y financieras de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.
UACI	- Consultar base de datos de proveedores calificados, gestionar compras. - Presentar el Plan Anual de Compras.
Dirección Administrativa	- Ejecución presupuestaria,
Departamento de Operaciones regional.	- Dar soporte logístico.

Relaciones externas.	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	- Normativa de pagos y financiera
Corte de Cuentas	- Auditorias
Defensoría del Consumidor(DC) Centro de Defensa del Consumidor.	- Atender a usuarios y la solución de los problemas.
Proveedores	- Gestión de pagos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGION 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 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.

- Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades regionales de su competencia.
- Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
- 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.
- Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
- Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
- Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.

- Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
- Gestionar el diseño, perforación y construir pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
- Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no este en capacidad de hacerlos.
- Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
- 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.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
- Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
- Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de factibilidades de la Región
- Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
- Revisar, aprobar y/o presentar observaciones a los planos hidráulicos de las urbanizaciones nuevas y de las comunidades.
- Atender y considerar la aprobación de solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
- Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
- Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
- 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.
- Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Subgerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.
- Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
- Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
- Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
- Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Metropolitana.
- Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.
- 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.
- 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.
- Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
- Aforar las fuentes de producción de agua.
- 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.
- 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.
- Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
- Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
- Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
- 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.
- Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
- Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.

- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 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 Región Metropolitana.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y proporcionar oportunamente la información necesaria.
- Actualización e inserción de 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.
- Mantener actualizados y remitir mensualmente al área de Catastro Técnico Central los mapas según incluye cada región, Mapa de Zonas de Distribución Horaria
- Mapa de Riesgo y Vulnerabilidad
- Mapa de Plantas (de bombeo y tratamiento), Tanques, Pozos y Cisternas
- Mapa de Influencia de Tanques y Plantas de bombeo
- Mapa de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados Gerencia de la Región

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.
Departamento de Administración y Finanzas de la Región	- Apoyo logístico, acciones de personal y acciones financieras.
Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
Gerencia de Infraestructura	- Mantenimiento y perforación de pozos, formulación y ejecución de proyectos.
Subgerencia 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.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA REGION CENTRAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Operaciones.

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.

- 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.
- Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
- Dictar normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
- Formular programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y de Planificación.
- Elaborar perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
- Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
- 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.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
- Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
- 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.

- Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
- Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
- Administrar los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
- Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
- Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
- Gestionar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
- Dirigir las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- Monitorear la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
- 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.
- 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 Gerencia.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.
- 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.
- 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.
- 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	- Formulación y seguimiento del PAO.
Área de Recursos Humanos regional	- Capacitación y seguridad ocupacional.

Unidad Descentralizada de Compras Regional.	- Adquisiciones y contrataciones.
Dirección Administrativa	- Formulación del Presupuesto
Otras dependencias.	- Recibir asesoría y normativa,

<i>Relaciones externas.</i>	
CON	PARA
Organismos cooperantes	- Gestionar cooperación y aprobaciones

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGION CENTRAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Integrar oportunamente y con eficiencia a los procesos de la Región, los recursos humanos, bienes y servicios, coordinando los procesos de administración y finanzas, de la Región; apoyo logístico a las dependencias y gestionar ante las áreas pertinentes la dotación de dichos recursos.

4. FUNCIONES.

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería contabilidad gubernamental y crédito público.
- Coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondiente a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios
- Ejecutar las disposiciones de la Ley AFI, relacionadas a las competencias de la USEFI.
- Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema SAFI.
- Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, estipuladas en la Ley AFI.
- Analizar con la Gerencia Regional y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- Apoyar la administración de las pólizas de seguros de bienes de la región.
- Administrar de las pólizas de fidelidad y transporte.
- Controlar y supervisar contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
- Administrar servicios de transporte conforme a política institucional.
- Coordinar el mantenimiento a edificios, bienes y equipos de la región.
- Coordinar asignación de combustible y su liquidación.

- Llevar registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región.
- Administrar el fondo de caja chica.
- Controlar eficientemente las actividades de almacenes y bodegas en lo referente al ingreso, resguardo y egreso de materiales ubicados en la región.
- Controlar los activos fijos de la región.
- Apoyar el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas publicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
- Coordinar actividades de ventanillas de las sucursales, de tal forma que se cumpla de acuerdo al procedimiento y estándares de atención de servicio al usuario.
- Administrar los contratos asignados.
- Dar seguimiento a la solución de reclamos por servicios, con base a procedimientos establecidos.
- Coordinar que la lectura de medidores de la región se haga con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normas establecidas.
- Emitir reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la Unidad Financiera Institucional
- Coordinar acciones necesarias con las diferentes unidades de la institución, a fin de garantizar la satisfacción de los clientes.
- 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.
- Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.
- Ejecutar los planes o programas de lectura, facturación y aviso de la región y desarrollarlos conforme los tiempos establecidos.
- Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso.
- Establecer controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y perdidas financieras para la empresa.
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo a fin de optimizar la prestación de los servicios de facturación.
- Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de tomar las medidas correctivas.
- Investigar y legalizar las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación.
- Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de la región.
- Emitir solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la Región.
- Levantar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles y equipo asignado a la región.
- Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.
- Tramitar las planillas de pago por los servicios recibidos de los contratistas.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el Gerente de la Región.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la USEFI que regulen el proceso administrativo financiero de la región.
- Validar la consolidación de los proyectos de presupuestos de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir a la Unidad Financiera Institucional.
- Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
- Elaborar el presupuesto de efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional.
- Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el SAFI – DGP.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la apertura de subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- Coordinar con el área de recursos humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la institución.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Validar el registro de compromisos presupuestarios.
- Remitir a la Unidad Financiera Institucional los requerimientos de fondos que se generen en la USEFI.
- Validar información confiable sobre valores a facturar.
- Ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad modificaciones de cuentas contables.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.
- Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera

institucional.

- Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado) en la USEFI.
- Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.
- Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- Elaborar las planillas de pagos de los empleados, la planilla del ISSS y planillas de las AFP, aplicando correctamente la normativa existente, los movimientos de las acciones de personal que respaldan el pago del salario del empleado y los descuentos de personal por diferentes conceptos en las gerencias regionales.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar los resultados generados.
- Realizar evaluaciones del desempeño, con base al cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el mantenimiento adecuado del clima organizacional.
- Facilitar a la institución el personal idóneo y el control y registro de los expedientes del personal.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de personal de la Regional, reflejado en la reorganización de Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato del personal de la institución.
- Implementar y mantener archivo de aspirantes a optar plaza en la Región y aplicar proceso de reclutamiento y selección de personal según el proceso y normativa del Departamento de Recursos Humanos.
- Controlar la asistencia de personal en la Región, verificando la correcta aplicación de los medios de control establecidos.
- Legalizar acciones tales como incapacidad médica, permisos personales, de matrimonio y de estudios; y tramitar otras acciones de personal para su respectiva legalización.
- Investigar las necesidades de capacitación de la Región y presentar Plan de Capacitación Anual e implementarlo, considerando la política y normas de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar e implementar un plan de mejora del clima organizacional para la Región.
- Proponer e implementar acciones tendientes a mantener la disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Elaborar los reportes de horas extras y nocturnidades y gestionar el pago donde corresponde.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional y otras dependencias autorizadas.
- Elaborar la política de prestaciones al personal de la institución.
- Administrar las prestaciones del personal de la región, de acuerdo a normativa vigente, realizando las gestiones de entrega y controles correspondientes.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las clínicas empresariales de la región.

- 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.
- Implementar programas de seguridad e higiene industrial en la región, identificando los ambientes laborales de riesgo y las medidas de prevención y protección.
- Administrar el seguro médico hospitalario y pólizas de seguros.
- Proporcionar asistencia social a los empleados de la institución.
- 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.
- Coordinar la administración de la Despensa de los trabajadores de la Región.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia Regional	- Coordinar actividades administrativas y financieras de la Región, recibir lineamientos.
UACI	- Consultar base de datos de proveedores calificados, en los concursos de libre gestión, gestionar compras.
Dirección Administrativa	- Presentar el Plan Anual de Compras de la Región, formulación y ejecución del presupuesto.
Departamento de Operaciones Departamento de Recursos Humanos	- Dar soporte logístico. - Actualizar normativa sobre procesos de reclutamiento y selección de personal, planillas y legalización de acciones de personal, recibir política de capacitación - Recibir metodologías, procedimientos, lineamientos, etc. - Recibir propuestas de mejora del clima organizacional, recibir metodología para formulación e implementación de planes de mejora del clima organizacional.

Unidad de Auditoría Interna.	- Revisión de procesos.
------------------------------	-------------------------

<i>Relaciones externas.</i>	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	- Normativa de pagos y financiera
Defensoría del Consumidor (CD) Centro de Defensa del Consumidor.	- Atender reclamos de clientes.
Corte de Cuentas.	- Auditorías.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGION 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 y subestaciones eléctricas; también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. FUNCIONES.

- Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades regionales de su competencia.
- Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
- 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.
- Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
- Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
- Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.

- Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
- Gestionar el diseño, perforación y construcción de pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
- Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no este en capacidad de hacerlos.
- Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
- 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.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
- Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
- Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de factibilidades de la Región
- Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
- Revisar, aprobar y/o presentar observaciones a los planos hidráulicos de las urbanizaciones nuevas y de las comunidades.
- Atender y considerar la aprobación de solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
- Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
- Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
- Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento de Operaciones.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas

- de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
- Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
 - Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
 - Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región.
 - Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.
 - 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.
 - 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.
 - Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
 - Aforar las fuentes de producción de agua.
 - 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.
 - 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.
 - Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
 - Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
 - Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
 - Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
 - 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.
 - Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
 - 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.
 - Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
 - Administrar los contratos que le sean asignados.
 - Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento

- preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 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 Región.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y proporcionar oportunamente la información necesaria.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados Gerencia de la Región.
- Actualización e inserción de 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.
- Mantener actualizados y remitir mensualmente al área de Catastro Técnico Central los mapas según incluye cada región, Mapa de Zonas de Distribución Horaria
- Mapa de Riesgo y Vulnerabilidad
- Mapa de Plantas (de bombeo y tratamiento), Tanques, Pozos y Cisternas
- Mapa de Influencia de Tanques y Plantas de bombeo
- Mapa de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- 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.
- 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.
Jefe de Departamento Administrativo de la Región	- Control de Combustible, vehículos, otras compras de materiales y solicitar apoyo

	logístico.
Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
Gerencia de Infraestructura	- Gestionar mantenimiento y perforación de pozos para la región.

<u>Relaciones externas.</u>	
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.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA REGIONAL OCCIDENTAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Operaciones

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.

- 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.
- Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
- Dictar normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
- Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
- 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 de Planificación.
- Apoyar la elaboración perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
- Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
- 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.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
- Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
- 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.
- Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
 - Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
 - Coordinar la administración de los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
 - Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
 - Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
 - Gestionar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
 - Dirigir las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 - Monitorear la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
 - 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.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - 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.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
 - 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.
 - 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.
 - Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.
 - 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.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Dirección Técnica	- Recibir lineamientos.
Dirección de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento del PAO.
Departamento de Recursos Humanos.	- Capacitación
UACI.	- Adquisiciones y contrataciones.
Departamento de Operaciones	- Antecedentes de agua pot. y aguas negras.
Otras dependencias.	- Recibir asesoría, asistencia.
<u>Relaciones externas.</u>	
Organismos cooperantes	- Gestionar cooperación y aprobaciones

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGIONAL OCCIDENTAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Integrar oportunamente y con eficiencia a los procesos de la Región, los recursos humanos, bienes y servicios, coordinando los procesos de administración y finanzas, de la Región; apoyo logístico a las dependencias de la Región y gestionar ante las áreas pertinentes la dotación de dichos recursos.

4. FUNCIONES.

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería contabilidad gubernamental y crédito público.
- Coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondiente a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios.
- Ejecutar las disposiciones de la Ley AFI, relacionadas a las competencias de la USEFI.
- Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema SAFI.
- Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, estipuladas en la Ley AFI.
- Analizar con la Gerencia Regional y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- Coordinar la ejecución del proceso de compra por libre gestión en la región, con base a la normativa y procedimientos de la UACI.
- Apoyar la administración de las pólizas de seguros de bienes de la región.
- Administrar de las pólizas de fidelidad y transporte.
- Controlar y supervisar contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
- Administrar servicios de transporte conforme a política institucional.

- Coordinar el mantenimiento a edificios, bienes y equipos de la región.
- Coordinar asignación de combustible y su liquidación.
- Llevar registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región.
- Administrar el fondo de caja chica.
- Controlar eficientemente las actividades de almacenes y bodegas en lo referente al ingreso, resguardo y egreso de materiales ubicados en la región.
- Controlar los activos fijos de la región.
- Apoyar el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas publicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
- Coordinar actividades de ventanillas de las sucursales, de tal forma que se cumpla de acuerdo al procedimiento y estándares de atención de servicio al usuario.
- Administrar los contratos asignados.
- Dar seguimiento a la solución de reclamos por servicios, con base a procedimientos establecidos.
- Coordinar que la lectura de medidores de la región se haga con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normas establecidas.
- Emitir reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la Unidad Financiera Institucional
- Coordinar acciones necesarias con las diferentes unidades de la institución, a fin de garantizar la satisfacción de los clientes.
- 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.
- Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.
- Ejecutar los programas de lectura, facturación y aviso de la región y desarrollarlos conforme a los tiempos establecidos.
- Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso.
- Establecer controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y perdidas financieras para la empresa.
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo a fin de optimizar la prestación de los servicios de facturación.
- Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de tomar las medidas correctivas.
- Investigar y legalizar las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación.
- Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de la región.
- Emitir solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la Región.
- Levantar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles y equipo asignado a la región.
- Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.
- Tramitar las planillas de pago por los servicios recibidos de los contratistas.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el Gerente de la Región.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la USEFI que regulen el proceso administrativo financiero de la región.
- Validar la consolidación de los proyectos de presupuestos de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir a la Unidad Financiera Institucional.
- Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
- Elaborar el presupuesto de efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional.
- Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el SAFI – DGP.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la apertura de subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- Coordinar con el área de recursos humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la institución.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Validar el registro de compromisos presupuestarios.
- Remitir a la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos de fondos que se generen en la USEFI.
- Validar información confiable sobre valores a facturar.
- Ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad modificaciones de cuentas contables.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la

composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.

- Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado) en la USEFI.
- Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes y servicios
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
- Verificar las partidas de ajuste efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingresos, egresos, así como acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
- Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- Elaborar las planillas de pagos de los empleados, la planilla del ISSS y planillas de las AFP, aplicando correctamente la normativa existente, los movimientos de las acciones de personal que respaldan el pago del salario del empleado y los descuentos de personal por diferentes conceptos en las gerencias regionales.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar los resultados generados.
- Realizar evaluaciones del desempeño, con base al cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el mantenimiento adecuado del clima organizacional.
- Facilitar a la institución el personal idóneo y el control y registro de los expedientes del personal.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de personal de la Regional, reflejado en la reorganización de Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato del personal de la institución.
- Implementar y mantener archivo de aspirantes a optar plaza en la Región y aplicar proceso de reclutamiento y selección de personal según el proceso y normativa del Departamento de Recursos Humanos.
- Controlar la asistencia de personal en la Región, verificando la correcta aplicación de los medios de control establecidos.
- Legalizar acciones tales como incapacidad médica, permisos personales, de matrimonio y de estudios; y tramitar otras acciones de personal para su respectiva legalización.
- Investigar las necesidades de capacitación de la Región, y presentar Plan de Capacitación Anual e implementarlo, considerando la política y normas de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar e implementar un plan de mejora del clima organizacional, para la Región.
- Proponer e implementar acciones tendientes a mantener la disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.

- Elaborar los reportes de horas extras y nocturnidades y gestionar el pago donde corresponde.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional y otras dependencias autorizadas.
- Elaborar la política de prestaciones al personal de la región.
- Administrar las prestaciones del personal de la región, de acuerdo a normativa vigente, realizando las gestiones de entrega y controles correspondientes.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las clínicas empresariales de la región.
- Coordinar la administración de la Despensa de los Trabajadores de la Región.
- 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.
- Implementar programas de seguridad e higiene industrial en la región, identificando los ambientes laborales de riesgo y las medidas de prevención y protección.
- Administrar el seguro medico hospitalario y pólizas de seguros.
- Proporcionar asistencia social a los empleados de la institución.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región.

5. RELACIONES DE TRABAJO.	
<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Gerencia Regional.	- Coordinar actividades y recibir lineamientos.
UACI	- Consultar base de datos de proveedores calificados, gestionar compras, presentar el Plan Anual de Compras de la Región.
Dirección Administrativa	- Gestión de pagos,
Jefe de Departamento de Operaciones.	- Dar soporte logístico.
Depto. de Recursos Humanos	- Recibir política de capacitación, metodologías, procedimientos, etc. becas y cursos nacionales, propuestas de mejora del clima organizacional, formulación e implementación de planes de mejora del

Unidad de Auditoria Interna	- clima organizacional. - Revisión de procesos.
-----------------------------	--

<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	- Normativa de pagos y financiera
Corte de Cuentas	- Auditorias

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA 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, 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.

- Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades regionales de su competencia.
- Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
- 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.
- Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
- Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
- Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.

- Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
- Gestionar el diseño, perforación y construcción de pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
- Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no este en capacidad de hacerlos.
- Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
- 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.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
- Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
- Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de factibilidades de la Región.
- Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
- Revisar, aprobar y/o presentar observaciones a los planos hidráulicos de las urbanizaciones nuevas y de las comunidades.
- Atender y considerar la aprobación de solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
- Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
- Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
- Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
- Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
- Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
- Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región.
- Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.
- 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.
- 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.
- Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
- Aforar las fuentes de producción de agua.
- 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.
- 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.
- Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
- Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
- Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
- 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.
- Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
- Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.

- Actualización e inserción de 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 jurídica.
- Mantener actualizados y remitir mensualmente al área de Catastro Técnico Central los mapas según incluye cada región. Mapa de Zonas de Distribución Horaria
- Mapa de riesgo y vulnerabilidad.
- Mapa de plantas (de bombeo y tratamiento), tanques, pozos y cisternas.
- Mapa de Influencia de tanques y plantas de bombeo.
- Mapa de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- 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 Región.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y proporcionar oportunamente la información necesaria.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados Gerencia de la Región

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerente Regional	- Actividades operativas y recibir lineamientos, gestionar aprobaciones.
Jefe de Departamento Administrativo de la Región	- Control de combustible, vehículos, otras compras de materiales y apoyo logístico.
Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua.
Subgerencia de investigación e H.	- Asistencia técnica

<i>Relaciones externas.</i>	
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.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA REGION ORIENTAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Operaciones

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.

- 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.
- Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
- Cumplir la normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
- Formular programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar o gestionar la elaboración de perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
- Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
- Administrar contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
- 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.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
- Mantener un sistema de control de costos, que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
- 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.
- Coordinar con otras dependencias de la institución, las acciones que sean necesarias para brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
 - Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
 - Administrar los contratos a destajo por necesidades diversas de la Región.
 - Promover la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
 - Programar, controlar y coordinar el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
 - Gestionar los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
 - Dirigir las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 - Monitorear la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
 - 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.
 - Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
 - Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
 - Asegurar el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento institucional.
 - 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.
 - 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.
 - Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Gerencia.
 - 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.
UACI	- Adquisiciones y contrataciones.
Depto. de Operaciones	- Buscar antecedentes de sistemas.

Relaciones externas.

CON	PARA
CONACYT	- Asistencia técnica

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA REGION ORIENTAL.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Integrar oportunamente y con eficiencia a los procesos de la Región, los recursos humanos, bienes y servicios, coordinando los procesos de administración y finanzas, de la Región; apoyo logístico a las dependencias de la Región y gestionar ante las áreas pertinentes la dotación de dichos recursos.

4. FUNCIONES.

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería contabilidad gubernamental y crédito público.
- Coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondiente a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios
- Ejecutar las disposiciones de la Ley AFI, relacionadas a las competencias de la USEFI
- Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema SAFI.
- Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, estipuladas en la Ley AFI.
- Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Analizar con la Gerencia Regional y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- Coordinar la ejecución del proceso de compra por libre gestión en la región, con base a la normativa y procedimientos de la UACI.
- Apoyar la administración de las pólizas de seguros de bienes de la región.
- Administrar las pólizas de fidelidad y transporte.
- Controlar y supervisar contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.

- Administrar servicios de transporte conforme a política institucional.
- Coordinar el mantenimiento a edificios, bienes y equipos de la región.
- Coordinar asignación de combustible y su liquidación.
- Llevar registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región.
- Administrar el fondo de caja chica.
- Controlar eficientemente las actividades de almacenes y bodegas en lo referente al ingreso, resguardo y egreso de materiales ubicados en la región.
- Controlar los activos fijos de la región.
- Apoyar el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas publicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
- Coordinar actividades de ventanillas de las sucursales, de tal forma que se cumpla de acuerdo al procedimiento y estándares de atención de servicio al usuario.
- Administrar los contratos asignados.
- Dar seguimiento a la solución de reclamos por servicios, con base a procedimientos establecidos.
- Coordinar que la lectura de medidores de la región se haga con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normas establecidas.
- Emitir reportes de facturación y hacerlos del conocimiento de la Unidad Financiera Institucional.
- Coordinar acciones necesarias con las diferentes unidades de la institución, a fin de garantizar la satisfacción de los clientes.
- 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.
- Monitorear la eficiente prestación de los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas.
- Ejecutar los programas de lectura, facturación y aviso de la región y desarrollarlos conforme los tiempos establecidos.
- Supervisar los trabajos ejecutados por las empresas contratistas en las áreas de lectura, inspección, facturación y aviso.
- 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.
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo a fin de optimizar la prestación de los servicios de facturación.
- Evaluar los reclamos de los clientes relacionados con el área, a fin de tomar las medidas correctivas.
- Investigar y legalizar las conexiones de acueductos y alcantarillados que no hayan cumplido con el debido proceso de instalación.
- Llevar registro de la movilización de activos y bienes entre el personal de la región.
- Emitir solvencias de responsabilidad de uso de bienes al personal de la Región.
- Levantar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles y equipo asignado a la región.
- Proporcionar apoyo logístico a los diferentes procesos de la Región.
- Tramitar las planillas de pago por los servicios recibidos de los contratistas.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas

por la Dirección Superior.

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el Gerente de la Región.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la USEFI que regulen el proceso administrativo financiero de la región.
- Validar la consolidación de los proyectos de presupuestos de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir a la Unidad Financiera Institucional.
- Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
- Elaborar el presupuesto de efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional.
- Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el SAFI – DGP.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la apertura de subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- Coordinar con el área de recursos humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la institución.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Validar el registro de compromisos presupuestarios.
- Remitir a la Unidad Financiera Institucional los requerimientos de fondos que se generen en la USEFI.
- Validar información confiable sobre valores a facturar.
- Ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad modificaciones de cuentas contables.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.

- Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado) en la USEFI.
- Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la USEFI, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.
- Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- Elaborar las planillas de pagos de los empleados, la planilla del ISSS y planillas de las AFP, aplicando correctamente la normativa existente, los movimientos de las acciones de personal que respaldan el pago del salario del empleado y los descuentos de personal por diferentes conceptos en las gerencias regionales.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar los resultados generados.
- Realizar evaluaciones del desempeño, con base al cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el mantenimiento adecuado del clima organizacional.
- Facilitar a la institución el personal idóneo y el control y registro de los expedientes del personal.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de personal de la Regional, reflejado en la reorganización de Ley de Salarios, Jornal Diario y Contrato del personal de la empresa.
- Implementar y mantener archivo de aspirantes a optar plaza en la Región y aplicar proceso de reclutamiento y selección de personal, según el proceso y normativa del Departamento de Recursos Humanos.
- Controlar la asistencia de personal en la Región, verificando la correcta aplicación de los medios de control establecidos.
- Legalizar acciones tales como incapacidad médica, permisos personales, de matrimonio y de estudios; y tramitar otras acciones de personal para su respectiva legalización.
- Investigar las necesidades de capacitación de la Región, y presentar Plan de Capacitación Anual e implementarlo, considerando la política y normas de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar e implementar un plan de mejora del clima organizacional, para la Región.
- Proponer e implementar acciones tendientes a mantener la disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al contrato colectivo.
- Elaborar los reportes de horas extra y nocturnidades y gestionar el pago donde corresponde.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar

- oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional y otras dependencias autorizadas.
- Elaborar la política de prestaciones al personal de la región.
 - Administrar las prestaciones del personal de la región, de acuerdo a normativa vigente, realizando las gestiones de entrega y controles correspondientes.
 - Coordinar y supervisar el funcionamiento de las clínicas empresariales de la región.
 - Coordinar la administración de la Despensa de los Trabajadores de la Región.
 - 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.
 - Implementar programas de seguridad e higiene industrial en la región, identificando los ambientes laborales de riesgo y las medidas de prevención y protección.
 - Administrar el seguro médico hospitalario y pólizas de seguros.
 - Proporcionar asistencia social a los empleados de la institución.
 - 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.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
 - 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.
 - 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.
 - Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerencia Regional	- Coordinar actividades administrativas y financieras de la Región.
UACI	- Consultar base de datos de proveedores calificados, gestionar compras, Plan Anual de Compras.
Dirección Administrativa	- Gestión de pagos y coordinar acciones administrativas.
Departamento de Operaciones	- Dar soporte logístico.
Departamento de Recursos Humanos	- Política de capacitación, procedimientos, lineamientos, etc. Becas y cursos nacionales; Clima organizacional.
Unidad de Auditoría Interna.	- Revisión de Procesos.

Relaciones externas.	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	- Normativa de pagos y financiera.
Corte de Cuentas	- Auditorias.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA 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.

- Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades regionales de su competencia.
- Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
- 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.
- Coordinar los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
- Realizar la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
- Realizar el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.

- Administrar y supervisar los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
- Gestionar el diseño, perforación y construir pozos en los lugares que se haya determinado por medio de estudios técnicos.
- Gestionar la adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no este en capacidad de hacerlos.
- Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas.
- 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.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
- Proporcionar asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
- Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de factibilidades de la Región
- Revisar planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
- Revisar, aprobar y/o presentar observaciones a los planos hidráulicos de las urbanizaciones nuevas y de las comunidades.
- Atender y considerar la aprobación de solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
- Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
- Apoyar la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
- Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Planificar, coordinar y controlar la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
- Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
- Elaborar, desarrollar y controlar los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
- Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región.
- Elaborar informes de operación y evaluación de los sistemas, mantener los registros pertinentes y proporcionar oportunamente la información requerida por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.
- 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.
- 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.
- Adecuar los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
- Aforar las fuentes de producción de agua.
- 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.
- 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.
- Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
- Revisar y aprobar los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
- Ejecutar ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Programar y organizar las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
- 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.
- Efectuar la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
- 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.
- Efectuar periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
- Administrar los contratos que le sean asignados.

- Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 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 Región.
- Mantener actualizado el sistema de información gerencial y proporcionar oportunamente la información necesaria.
- Actualización e inserción de proyectos habilitados, sean estos proyectos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos, de introducción y mejoramiento de abastecimiento de 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.
- Mantener actualizados y remitir mensualmente a la unidad de Catastro Técnico Central los mapas según incluye cada región:
 - Mapa de zonas de distribución horaria
 - Mapa de riesgo y vulnerabilidad
 - Mapa de plantas (de bombeo y tratamiento), tanques, pozos y cisternas
 - Mapa de influencia de tanques y plantas de bombeo.
 - Mapa de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 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.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados Gerencia de la Región

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la

	Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.
Jefe de Departamento Administrativo de la Región	- Control de combustible, vehículos y solicitar apoyo logístico.
Dirección Técnica	- Proyectos de abastecimiento de agua
Departamento de Investigación	- Asistencia Técnica.
<u>Relaciones externas.</u>	
Ministerio de Salud Pública	- Calidad de Agua.
Organizaciones locales	- Cooperar en programas de emergencia, educación y desarrollo rural.
Organismos Cooperantes	- Ejecución de Proyectos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION TÉCNICA.

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Verificar y controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de adquisición y contratación de obras a nivel institucional, así como también administrar los contratos de las empresas descentralizadas, garantizando la sostenibilidad de dichas operadoras descentralizadas.

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

4. FUNCIONES.

- 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.
- Formular y ejecutar el programa anual de inversión de los programas, proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
- 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.
- Elaborar estudios, perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución.
- Mantener actualizados los parámetros de diseño y construcción.
- Ejecutar y monitorear los proyectos de construcción, reconstrucción o ampliación mediante contratos o bajo la dirección de sus propios funcionarios.
- 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 y mantener actualizado un banco de proyectos.
- Revisar y aprobar el diseño de obras civiles, hidráulicas y electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.

- Establecer y mantener un banco de supervisores precalificados por tipo de proyectos de acueductos y alcantarillados.
- 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.
- Realizar levantamiento topográfico, evaluación, análisis y cálculo para los diseños de proyectos.
- Monitorear que los encargados de proyectos coordinen con los organismos financieros internacionales o nacionales las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución oportuna de los proyectos.
- 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.
- Dar seguimiento a la Implementación de normas técnicas, administrativas y contables para la operación y mantenimiento de proyectos.
- Planificar a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Gerencia.
- Administrar los préstamos y/o donaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los convenios y velar por que se mantengan actualizados los registros contables por fuente de financiamiento.
- Apoyar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o Unidad Descentralizada de compras (UDC), en el proceso de licitación y contratación de los servicios de consultorías, construcción o supervisión de obras.
- Aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.
- Controlar y monitorear los contratos de adquisición y contratación de obras, controlando los incumplimientos a las metas operativas, técnicas y financieras.
- Dar seguimiento oportuno a las diversas garantías contractuales.
- Dar seguimiento a la recepción de obras o servicios asignados.
- Apoyar cuando le sea requerido en el pago a proveedores.
- Gestionar oportunamente la recepción de contratos de obras en la Gerencia
- Revisar y actualizar las cláusulas y documentos contractuales de obras.
- Coordinar con las dependencias ejecutoras el tramite de pago, prorrogas, incrementos o disminuciones de montos, multas, modificaciones, rescisiones y enmiendas de contratos.
- Dar seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obras de **infraestructura**.
- Elaborar en coordinación con la UACI las resoluciones modificativas de contratos de adquisición y contratación relativas a prorrogas, multas, rescisiones, enmiendas de contratos de obras, etc.
- Elaborar bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
- Actualizar la normativa y los procedimientos a considerar en la formulación de los estudios de preinversión y de inversión en las Regiones.
- Revisar y proponer la normativa y los procedimientos a considerar en la Supervisión de proyectos en las Regiones.

- Garantizar que los estudios de preinversión, estén acorde a la normativa de la Dirección General de Inversión y Crédito Público.
- Revisar estudios contratados por ANDA y elaborados por la empresa privada.
- Dar seguimiento a la ejecución tanto física como financiera de los proyectos ejecutados con financiamiento externo.
- Monitorear los documentos de pago a fin de mantener concordancia con leyes, normas y procesos establecidos.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura.
- Definir los parámetros a considerar para determinar la sostenibilidad del recurso agua con fines de abastecimiento en sistemas descentralizados.
- Monitorear que los coordinadores o encargados de proyectos supervisen el cumplimiento de contratos que apoyen el proceso de reconstrucción, descentralización, gestión hídrica y marco regulatorio de los sistemas descentralizados, considerando las medidas de los organismos financieros y las leyes nacionales.
- Planificar, organizar, ejecutar, y dar seguimiento y monitoreo a la perforación de pozos, limpiezas, rehabilitaciones y aforos ejecutados por ANDA y la empresa privada.
- Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Técnica.
- Realizar supervisión de proyectos ejecutados por las Gerencias Regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas.
- Realizar evaluaciones técnicas, financieras y sociales de los proyectos de inversión.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 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.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por La Dirección Técnica y otras dependencias de la empresa autorizadas.
- 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 Gerencia.
- Desarrollar y fortalecer la gestión administrativa y estratégica de los sistemas

- descentralizados.
- Monitorear y evaluar las operaciones de las descentralizadas.
 - Ejecutar y monitorear administrativa y técnicamente los contratos de los operadores descentralizados.
 - Proporcionar o gestionar asistencia técnica-operativa a las empresas descentralizadas.
 - Presentar informes técnicos periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas descentralizados, para la Dirección Superior.
 - Facilitar información técnica, administrativa y financiera a las autoridades de ANDA. (Planos, carpetas técnicas y comerciales, manejo de infraestructura, software de Facturación, etc.).
 - Coordinar acciones con dependencias internas e instituciones externas con el fin de aumentar los índices de eficiencia operacional y la efectividad en la prestación de los servicios.
 - Elaborar e implementar un plan de monitoreo y evaluación anual de las operadoras descentralizadas, con base a indicadores técnicos, administrativos, financieros y de calidad del agua.
 - Monitorear el cumplimiento a la norma de agua potable de las descentralizadas.
 - Realizar la revisión y actualización del sistema de indicadores de gestión de la gerencia y de las operadoras descentralizadas.
 - Llevar controles de ingresos, tipo de servicios al que corresponden y periodos.
 - Controlar los ingresos por mora periódicamente.
 - Reportar al área de recuperación los ingresos mensuales en concepto de recuperación.
 - Ejecutar los estudios tarifarios por sistemas, que den la base para formular un nuevo decreto tarifario, consistente con el marco de gestión descentralizado que se proponga.
 - Definir políticas de subsidios a través de estudios o asesorías puntuales para sistemas descentralizados.
 - Verificar que los encargados coordinen la ejecución de sistemas de información y monitoreo en sistemas descentralizados.
 - Verificar la elaboración de la reglamentación complementaria y manuales de funciones y procedimientos para la operación de los sistemas descentralizados.
 - Planificar a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Gerencia.
 - Administrar los contratos asignados.
 - Monitorear los documentos de pago a fin de mantener concordancia con leyes, normas y procesos establecidos.
 - Monitorear que los administradores y supervisores verifiquen el cumplimiento de contratos, considerando las medidas de los organismos financieros y las leyes nacionales.
 - Procesar en un sistema de información geográfica (SIG), la información técnica relacionada con el quehacer institucional, como apoyo a la toma de decisiones.

- Realizar visitas periódicas a las regiones para verificar el cumplimiento de las políticas, programas y/o proyectos.
- Administrar el catastro técnico central.
- Dar mantenimiento, llevar los registros, acoplar la información de todas las regiones; actualizar el SIG, en el servidor central y mantener actualizados los registros y archivos digitales de los sistemas de agua potable, alcantarillado y los inmuebles de ANDA.
- Brindar soporte en el aspecto técnico y capacitar a los técnicos asignados en las regiones como responsables de la actualización del Catastro.
- Proporcionar formatos y mapas a utilizar en sistemas de información geográfica.
- 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.
- 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.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - Licitaciones de proyectos especiales. - Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
Dirección Administrativa.	Recibir lineamientos administrativos.
Gerencias regionales	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

VII- LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

- a) La oficialización de este Manual debe hacerse mediante Punto de Acta de Junta de Gobierno, 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 Dirección correspondiente solicite a la Dirección Administrativa, 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
 - 3) Al Cuadro de Códigos Numéricos
 - 4) Al Manual de Descripción de Puestos
 - 5) Al Manual de Procedimientos

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, deberá estar bajo la responsabilidad de cada dependencia o unidad organizativa.
- d) Anualmente, el Departamento de Recursos Humanos realizará una revisión global del contenido del Manual e introducirá los ajustes derivados del análisis; y proceder a su oficialización de nuevo.

Fecha de próxima actualización: Abril de 2010, o cuando las Dependencias lo soliciten.

- e) El organigrama una vez validado debe ser divulgado, conocido y comprendido por todos los miembros de la ANDA, y ubicarlo de ser posible en un lugar visible para todos los empleados.
- f) 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.
- g) Debe mantenerse una estructura generalizada de las Regiones de ANDA, ya que esto facilita la estandarización de procesos y procedimientos.