



**Presidencia de la República Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social Corporación del Acueducto y
Alcantarillado de La Romana (COAROM)**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
CORPORACION DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE LA ROMANA**

AV



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la COAAROM sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

ÍNDICE

Pág.

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1. Objetivos del Manual	7
1.2. Alcance	7
1.3. Puesta en Vigencia.	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	8
1.5. Distribución del Manual.	8
1.6. Definición de Términos.	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	12
2.1.	13
2.2. Misión, Visión	14
2.3. Base Legal	14
2.4. Objetivo General.	14
III. ORGANIZACIÓN.	15
3.1. Niveles Jerárquicos	16
3.2. Atribuciones Legales de la COAAROM.	16
3.3. Estructura Organizativa	17
3.4. Organigrama Estructural.....	20
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	21
4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO / MAXIMA DIRECCION.	22
a) Atribuciones y Deberes del Consejo de Directores	23
b) Atribuciones y Deberes del Director General	23
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.	24
a) Departamento de Recursos Humanos	25
b) División Jurídica	27
c) Departamento de Planificación y Desarrollo	29
d) Departamento de Revisión y Control	32

3

Manual de Organización y Funciones de la COAAROM

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2016.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

e)	División de Acceso a la Información	35
f)	División de Comunicaciones	37
4.3.	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	40
a)	Departamento de Tecnologías de la	41
b)	Departamento Administrativo	44
b.1.	División de Presupuesto	47
b.2.	División de Tesorería	49
b.2.1.	Sección de Caja	51
b.3.	Sección de Almacén y Suministro	53
b.4.	Departamento de Contabilidad	55
b.4.1.	Sección de Cuentas por Cobrar	58
b.4.2.	Sección de Cuenta por Pagar	60
b.4.3.	Sección de Ingresos	62
b.4.4.	Sección de Control de Bienes	64
b.5.	Departamento de Compras y Contrataciones	66
b.6.	Departamento de Servicios Generales	69
b.6.1.	Sección de Mantenimiento	71
b.6.2.	Sección de Transporte	73
b.6.3.	Sección de Seguridad	75
b.6.4.	Sección de Archivo	77
4.4.	UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	79
a)	Dirección Comercial	80
a.1.	Departamento de Atención al Usuario	82
a.1.1.	Oficinas Comerciales	84
a.1.2.	Call Center	86
b)	Departamento de Facturación	88
b.1.	Sección de Interventoría Operativa	90
c)	Departamento de Gestión de Cobros	92
c.1.	Sección de Corte	94
c.2.	Sección de Reconexión	96
d)	División de Proyectos	98

4

Manual de Organización y Funciones de la COAAROM

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2016.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

e)	Dirección de Operación y Mantenimiento	101
e.1.	Departamento de Catastro.....	104
e.1.1.	División de Catastro de Redes	106
e.1.2.	División de Catastro de Usuarios.....	108
e.2.	Departamento de Aguas Residuales	110
e.2.1.	División de Alcantarillado Sanitario.....	112
e.2.2.	División de Tratamiento de Aguas Residuales.	114
f)	Departamento de Aguas Potables.....	116
f.1.	División de Producción de Agua Potable	118
f.2.	División de Laboratorio de Aguas Potables.....	120
f.3.	División de Distribución de Agua Potable	122
g)	Departamento de Asistencia Técnica.....	124
g.1.	División de Electromecánica	126
g.2.	División de Talleres.....	128
h)	Departamento de Control de Pérdidas.....	130
h.1.	División de Mantenimiento y Reparación de Fugas	132
h.2.	División de Medición	134



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la COAAROM de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director General de la COAAROM, con autorización del Consejo de Directores, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, así como ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, las propuestas y modificaciones deberán ser sometidas formalmente, por escrito, a la consideración del Consejo de Directores, a través de la Dirección General y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la COAAROM. La Dirección General delegará en la Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo de Directores
- . El Director General
- Los Directores y Encargados de áreas.

1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado (Ministerio), Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico, utilizado generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

2.1. Breve Reseña de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de la Romana (COAAROM).

Los primeros pasos para la construcción del Acueducto de La Romana fueron dados cuando, mediante la Resolución Núm. 358, del año 1940, el Ayuntamiento de La Romana y The Central Romana Corporation intercambian un terreno para la construcción de un "reservoir" (depósito) en el sitio más elevado de los alrededores del Río Dulce. Luego, mediante la Resolución Núm. 432, de 1941, se aprueba un contrato suscrito entre el Ayuntamiento de La Romana y The Central Romana Corporation para la construcción de un acueducto y servicio de bomba de agua.

En el año 1972, mediante la Resolución Núm. 434, se aprueba un contrato suscrito entre el Estado Dominicano y la Gulf Western Américas Corporation. En el mismo, la compañía dona al Estado el costo de la construcción y puesta en funcionamiento de las obras de instalación de un nuevo sistema de abastecimiento de agua en el Río Chavón, destinado a satisfacer los requerimientos de agua adicionales a la ciudad de La Romana y áreas adyacentes.

Para la década de los 90's, la ciudad de La Romana, como muchas otras del país, había experimentado un extraordinario crecimiento y se hacía de vital importancia el manejo y suministro adecuado de los recursos de agua potable para el desenvolvimiento normal de las actividades y la salud de la comunidad.

Por esta razón, se crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM), mediante la Ley Núm. 385-98, del 18 de agosto de 1998, considerando que con la creación de una entidad de carácter autónomo, separada del Gobierno Central y del Gobierno Municipal, en los aspectos técnicos y administrativos, se garantizaría un idóneo y racional manejo y aprovechamiento de los recursos de agua potable



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

2.2. Misión, Visión

Misión.

Garantizar la potabilización y distribución del agua con la más alta calidad, preservando este recurso y lograr la cobertura del alcantarillado sanitario de la ciudad, contribuyendo así con resguardar el medio ambiente, mantener una mejora continua y concienciar nuestra área de influencia con el uso adecuado del preciado líquido.

Visión.

Ser una institución pública modelo en el país, logrando la calidad y total cobertura del agua potable y saneamiento en La Romana, manejando los recursos naturales, humano y financieros de forma sostenible y ético, que nos permita contribuir al desarrollo de la población de forma integral.

2.3. Base Legal

- Ley Núm. 385-98, del 18 de agosto de 1998, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM), Gaceta Oficial Núm. 9997.

2.4. Objetivo General.

- Garantizar la producción, potabilización y distribución del agua para la provincia de La Romana y un saneamiento adecuado de las aguas servidas; preservando los recursos naturales y creando una cultura de ahorro de agua en la población.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

III. ORGANIZACIÓN.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Consejo de Directores
- ii. Director General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Directores de área
- ii. Encargados Departamentales
- iii. Encargados de División
- iv. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Dirección
- ii. Departamento
- iii. División
- iv. Sección

3.2. Atribuciones Legales de la COAAROM.

- Administrar, operar y mantener el acueducto y alcantarillado de la ciudad de La Romana y los acueductos y alcantarillados de las poblaciones ubicadas en el área, de común acuerdo con las entidades que los administran.
- Distribuir y mantener las redes, tanto de agua potable como de aguas negras y los problemas de saneamiento en los diferentes sectores de La Romana y sus áreas de influencia.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Sugerir al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, conforme a las leyes.

3.3. Estructura Organizativa.

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Consejo de Directores
- Dirección General

Nivel Consultivo y Asesor

- Departamento de Recursos Humanos
- División Jurídica
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Revisión y Control Operacional
- División de Acceso a la Información Pública
- División de Comunicaciones

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
- Departamento Administrativo y Financiero
 - División de Presupuesto
 - División de Tesorería
 - Sección de Caja
 - Sección de Almacén y Suministro
- Departamento de Contabilidad
 - Sección de Cuentas por Cobrar
 - Sección de Cuentas por Pagar
 - Sección de Ingresos
 - Sección de Control de Bienes



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Servicio Generales
 - Sección de Mantenimiento
- Sección de Transporte
- Sección de Seguridad
- Sección de Archivo

Nivel Sustantivo u Operativo

- Dirección Comercial
 - Departamento de Atención al Usuario
 - Oficinas Comerciales
 - Call Center
 - Departamento de Facturación
 - Sección de Interventoría Operativa
 - Departamento de Gestión de Cobros
 - Sección de Cortes
 - Sección de Reconexión
- Departamento de Atención a la Comunidad
- División Proyectos
- Dirección de Operación y Mantenimiento
 - Departamento Catastro
 - División de Catastro de Redes
 - División de Catastro de Usuario
 - Departamento de Aguas Residuales
 - División de Alcantarillado Sanitario
 - División de Tratamiento de Aguas Residuales
 - Departamento de Aguas Potables
 - División de Producción de Agua
 - División de Laboratorio de Aguas Potables
 - División de Distribución de Agua



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

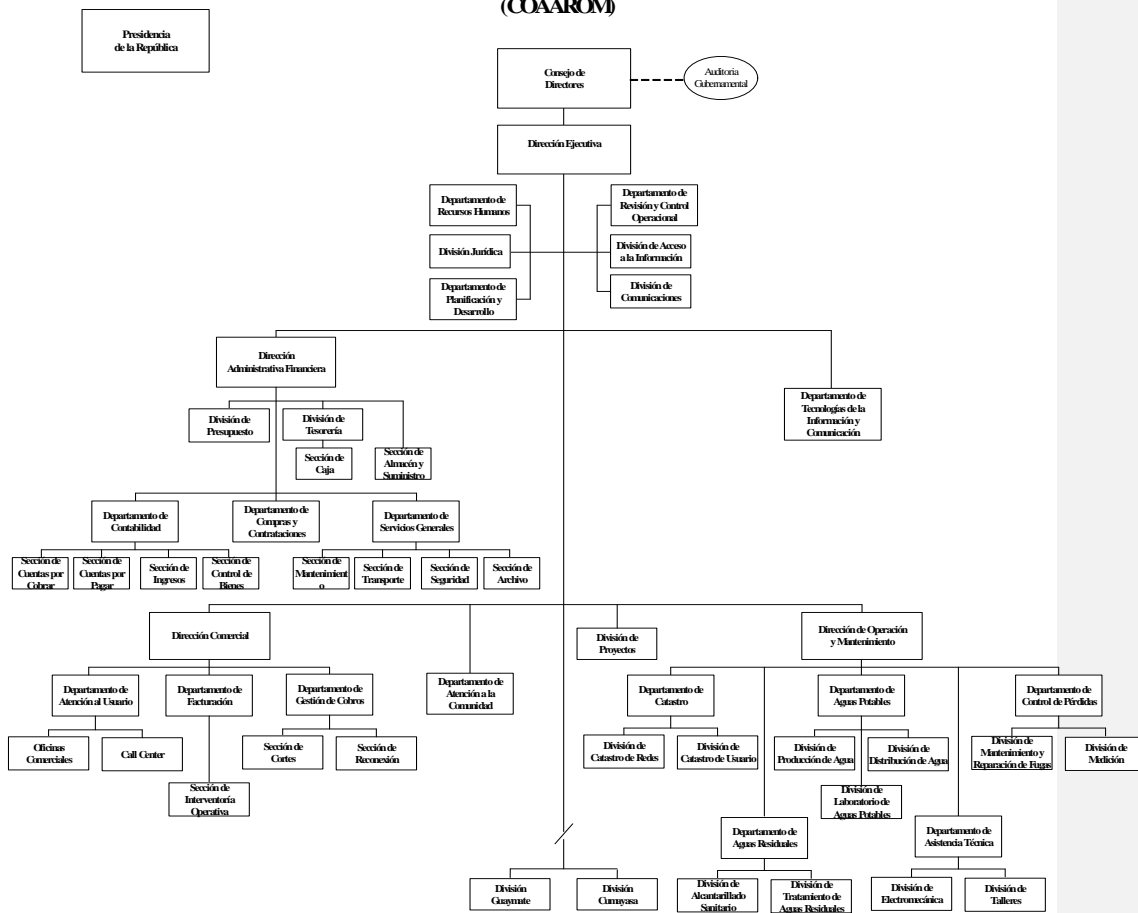
- Departamento de Asistencia Técnica
 - División de Electromecánica
 - División de Talleres
- Departamento de Control de Pérdidas
 - División de Mantenimiento y Reparación de Fugas
 - División de Medición



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

3.4. Organigrama Estructural.

**ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA ROMANA
(COAAROM)**





**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO / MAXIMA DIRECCION.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

a) Atribuciones y Deberes del Consejo de Directores

- Trazar las políticas y objetivos de la Corporación.
- Representar legalmente a la COAAROM.
- Delegar en favor del Director General, o cualquiera de sus miembros u otros apoderados especiales, los poderes que dichos mandatarios puedan ejercer en nombre de la COAAROM.
- Conocer y aprobar los reglamentos internos de la institución; así como, velar por su implementación.
- Designar el personal de la Corporación y fijarles su remuneración y condiciones de trabajo.
- Adquirir los bienes y derechos mobiliarios e inmobiliarios de la COAAROM.
- Contratar empréstitos, abrir y operar las cuentas bancarias de la Corporación.
- Celebrar contratos u otros actos jurídicos referentes al desarrollo de la Corporación.
- Resolver cuestiones de orden técnico o administrativo que le sean planteadas; así como todo lo relativo al empleo de fondos y recursos de la Corporación.

b) Atribuciones y Deberes del Director General

El Director General de la COAAROM, independientemente de los poderes que por delegación le confiere el Consejo de Directores, es responsable de administrar y dirigir la Corporación. Para ello, deberá:

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Directores.
- Proponer al Consejo de Directores la designación o destitución de cualquier miembro del personal.
- Implantar el Reglamento Interno u otros que sean aprobados por el Consejo de Directores
- Someter a la consideración del Consejo de Directores los asuntos que ese organismo deba conocer en beneficio de la COAAROM.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Consejo de Directores.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

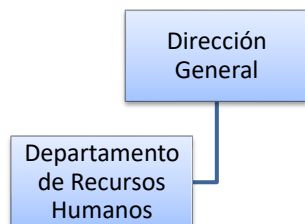
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

a) Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Del Director General
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

25



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

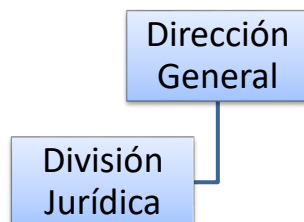
Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b) Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Director General
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División Jurídica

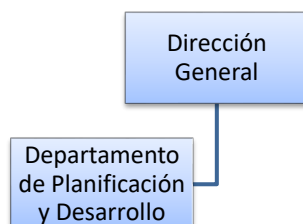
Auxiliar de la División Jurídica



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

c) Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Del Director General
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la COAAROM en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

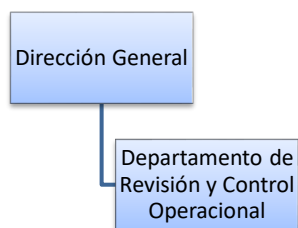
Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo
Analista de Planificación y Desarrollo



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- d) **Título de la Unidad** : Departamento de Revisión y Control Operacional
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Del Director General
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos, controlando las operaciones realizadas y procurando que los registros contables reflejen de manera razonable la situación financiera real a los fines de que sirvan a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria.
- Velar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de la Institución.
- Verificar que los bienes patrimoniales de la Institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes inmuebles.
- Realizar el control de los procesos de emisión, recaudo, concentración, asignación, dispersión y pago.
- Revisar que se estén cumpliendo los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, de ejecución y liquidación presupuestaria de la Institución, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en la misma.
- Revisar y realizar informes a la Dirección Ejecutiva de arqueos sorpresivos a las cajas chicas y a las cajas fuertes de la Institución.
- Revisar inventarios periódicos al material gastable que está en el almacén con el fin de informar a la Dirección Ejecutiva los resultados del mismo.
- Supervisar y/o revisar expedientes de compras antes de formalizar éstas, con la finalidad de que cumplan con los controles internos y con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 490-07, de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de la Dirección General de contrataciones Públicas.
- Revisar las solicitudes de cheques y sus soportes correspondientes.
- Revisar quincenalmente tanto las nóminas como el archivo electrónico de pago de los empleados de la Institución, antes de ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Supervisar y/o revisar acuerdos de pago, viáticos, solicitudes de cheques, entradas de diario, conciliaciones bancarias, reportes y estados financieros tanto de la contabilidad como de la unidad administrativa.
- Verificar los pagos del gobierno, certificaciones de balance al día, registro sin nómina y aportes de afiliados al SDSS, así como, los oficios de cancelación de notificaciones de pago, anulación de acogencia a la Ley de Facilidades de Pago y Cancelación o Condenación de Recargos.
- Revisar y estampar el sello de Revisión y Análisis a todos los documentos, reportes, cheques y estados financieros, registrando firma y fecha de revisión de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Revisión y Control Operacional
Auxiliar Revisión y Control Operacional



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAROM)**

- e) **Título de la Unidad** : **División de Acceso a la Información**
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Del Director General
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Objetivo General:

Dar respuesta a las solicitudes de información que los ciudadanos realicen a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública en virtud de la ley 200-04-de Libre Acceso a la Información Pública.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

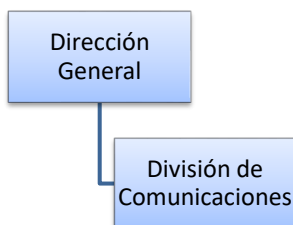
Encargado (a) de División de Acceso a la Información



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- f) **Título de la Unidad** : **División de Comunicaciones**
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Del Director General
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la COAAROM con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director General.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la COAAROM, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio de agua.
- Cuidar que la imagen de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM), dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios de aguas potables y alcantarillado ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM).
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM).
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM).
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la COAAROM.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la COAAROM, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director General.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la COAAROM.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la COAAROM.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Estructura de cargos:

- Encargado (a) de División de Comunicaciones
- Encargado (a) de Relaciones Pública
- Encargado (a) de Mercadeo
- Relacionador Público
- Manejador de Redes Sociales



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Del Director General
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Auxiliar TIC



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b) Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo Y Financiero**
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** :
División de Presupuesto
División de Tesorería
Sección de Almacén y Suministro
Departamento de Contabilidad
Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicio Generales
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección General
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Comentado [CDIC1]: Dirección Administrativa y Financiera, según resolución

Organigrama:

Comentado [CDIC2]: Solo colocar en el organigrama las dependencias directas.





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, con el correcto registro, procesamiento y emisión de información gerencial que permita a la Dirección General y Miembros del Consejo adoptar decisiones y formular lineamientos para el buen accionar de la organización.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones del Estado, en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Consejo de Directores o la Dirección G, Encargados de Áreas, Asesores y el Plan Operativo Institucional y las políticas establecidas por el Viceministerio de Presupuesto.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los Recursos Presupuestarios, Fondos Reponibles y Recursos Extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

45



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivos de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Velar por la buena ejecutoria de los procesos a su cargo.
- Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de la Institución.
- Llevar la ejecución Presupuestaria
- Tomar acciones ante las observaciones realizadas por la Auditoría Interna
- Analizar los índices financieros para tomar e informar de los progresos obtenidos o para tomar las medidas de lugar.
- Reportar diariamente a la Dirección General sobre las recaudaciones realizadas.
- Firmar, conjuntamente con el Director General, los cheques de la institución.
- Efectuar pagos a través del sistema bancario
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Director(a) Administrativ@ y Financier@

Encargad@ de la División de Presupuesto

Encargad@ de la División de Tesorería

Encargad@ de la Sección de Almacén y Suministro

Encargad@ del Departamento de Contabilidad

Encargad@ del Departamento de Compra y Contrataciones

Encargad@ del Departamento de Servicios Generales



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.1. Título de la Unidad	:	División de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento Administrativo y Financiero.
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Guiar, normar, coordinar y orientar el proceso presupuestario de la institución; así como, supervisar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de las diferentes áreas en concordancia al plan estratégico institucional, plan anual de inversión y plan operativo anual.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Funciones Principales:

- Formular, programar, ejecutar, liquidar y evaluar el presupuesto institucional, en función de las políticas institucionales, gubernamentales, y del marco legal pertinente.
- Elaborar la proforma presupuestaria de la institución consolidando la información de centros de costos, unidades operativas, y de la administración central, consolidando planes operativos anuales, estadísticas presupuestarias, necesidades institucionales, ingresos estimados y someter a la aprobación correspondiente.
- Mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de dependencias académicas y administrativas.
- Proponer políticas y líneas de acción presupuestaria de la institución, fundamentadas en objetivos, metas, tiempo de ejecución, indicadores de gestión y resultados estimados y someter a la aprobación de las instancias respectivas.
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la dirección financiera o autoridades de la institución.
- Coordinar las actividades de la unidad con otras dependencias.
- Registrar la ejecución presupuestaria en el sistema integral de gestión financiero. (SIGEF)
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargada de la División de Presupuesto
Analista de la División de Presupuesto



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

b.2. Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento Administrativo y Financiero.
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Recaudar fondos provenientes del Presupuesto General del Estado, autogestión institucional, y otras fuentes, que permitan solventar las obligaciones institucionales.

Funciones Principales:

- Organizar y supervisar el sistema de recepción, custodia de fondos, valores, especies y títulos a favor de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Recaudar oportunamente los fondos de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reglamentos, contratos y demás normas pertinentes.
- Efectuar depósitos de los recursos financieros, en forma inmediata e intacta, de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Entregar pagos a beneficiarios, previa comprobación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de soporte, a fin de facilitar la identificación y revisión posterior;
- Registrar los ingresos económicos, para financiar las obligaciones en forma oportuna;
- Recopilar comprobantes y entregar a Contabilidad para el registro y archivo correspondiente.
- Elaborar informes periódicos de la gestión para conocimiento de las autoridades pertinentes.
- Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos físicos y demás documentos bajo su custodia.
- Arqueo periódico de cajas.
- Cumplir y hacer cumplir normas y regulaciones vigentes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y reglamentos internos.
- Ejecutar las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de control interno, las políticas y los reglamentos internos de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la División de Tesorería

Analista de la División de Tesorería.

Encargad@ de Sección de Caja

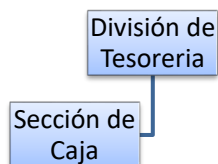
Cajer@



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

b.2.1. Título de la Unidad	:	Sección de Caja
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Con la División de Tesorería
Relación de Coordinación	:	Con el área Comercial

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de la caja, para simplificar la responsabilidad por faltas o errores que se puedan cometer dentro de las actividades que se realizan y así facilitar las labores de auditoría.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar los ingresos por concepto de pago de factura u otros servicios que realicen los usuarios.
- Realizar transacciones a través del pago en efectivo, cheques, transferencias, y tarjetas de crédito y débito.
- Registrar directamente las entradas y salidas de dinero.
- Llenar las boletas de depósitos y organizar el dinero en denominaciones.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Verificar y sellar los cheques recibidos.
- Generar reporte de caja diario.
- Mantener cuadrado el fondo.
- Realizar la Conciliación diaria para el cuadro de caja.
- Manejo correcto de la valija.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección de Caja

Cajer@



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.3. Título de la Unidad	:	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento Administrativo y Financiero.
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un inventario de suministros actualizado, valorado y cuadrado con contabilidad ya que estos forman parte del Patrimonio Institucional.

Funciones Principales:

- Mantener un inventario de suministros actualizado y valorado.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Recibir, ingresar y almacenar materiales, insumos y suministros, para abastecer el normal funcionamiento de las oficinas de la Corporación.
- Tener actualizados los libros y los sistemas Institucional y del Estado (cuando aplique) y mantenerlo cuadrado con Contabilidad.
- Enviar reportes mensuales de consumo de suministros para que se registre en contabilidad por cuenta y por dependencia.
- Preparar informes periódicos sobre la necesidad de materiales, insumos y suministros para almacén, con un reporte de consumo y control de inventarios con máximos y mínimos.
- Toma física de inventarios de bienes y suministros en forma anual.
- Limpieza periódica del área de tramaría del almacén.
- Cumplir las regulaciones del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, las políticas de la Institución y los reglamentos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección de Almacén y Suministro

Auxiliar de Almacén y Suministro

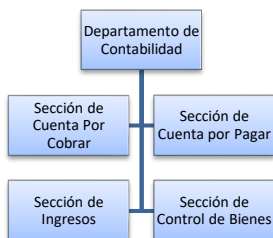
Secretaria



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b.4. Título de la Unidad** : **Departamento de Contabilidad**
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Cuentas por Cobrar
Sección de Cuentas por Pagar
Sección de Ingresos
Sección de Control de Bienes
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las operaciones contables que se realicen en la institución se realicen cumpliendo con las normas legales de Contabilidad Gubernamental. Además registrar las operaciones financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de ofrecer informaciones oportunas y confiables a los usuarios internos y externos. Asimismo, es responsable de que los estados financieros presentados contengan informaciones claras, precisas, veraces y oportunas.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Funciones Principales:

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la institución.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la COAAROM, de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones con la Dirección General de Presupuesto.
- Preparar las conciliaciones bancarias.
- Controlar los gastos correspondientes a las partidas presupuestarias.
- Revisar exhaustivamente los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Coordinar los fondos asignados y aprobados.
- Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades contables de la Institución.
- Revisar las autorizaciones de pago con la finalidad de garantizar su adecuada codificación y registro.
- Revisar y autorizar las entradas al diario de las operaciones, procurando que las mismas estén codificadas y registradas debidamente.
- Supervisar y conciliar la ejecución de estados financieros y preparar reportes e informes que le sean solicitados.
- Revisar el cuadro de las cuentas del mayor general con los diferentes departamentos, procurando que los auxiliares coincidan con los libros de contabilidad.
- Aplicar el control interno previo y concurrente sobre las solicitudes de gastos y desembolsos.
- Realizar las conciliaciones bancarias, según normas establecidas. Y gestionar las reclamaciones al banco de cargos incorrectos realizados a las cuentas.
- Administrar y controlar el sistema de contabilidad de costos y preparar los análisis de lugar.

56



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Asegurar el funcionamiento de un correcto control interno financiero como parte del Sistema Contable.
- Colaborar con la Dirección Financiera y demás funcionarios en la ejecución de procedimientos para aquellas operaciones de la institución que influyan en los registros y el control contable.
- Registro de Ajustes en el sistema.
- Registro de Consumo, Bajas, Donaciones, Ingresos de Bienes en libros y/o en el sistema.
- Cuadre, liquidación, declaración, pago y registro de Impuestos.
- Organizar y dirigir los procesos de archivo de documentos del área.
- Elaborar y recomendar formatos y controles internos a emplearse en las distintas operaciones del área.
- Proporcionar a los auditores las informaciones financieras requeridas para la realización de sus funciones.
- Revisar y actualizar el catálogo de cuentas de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de control para el sistema de contabilidad.
- Liquidación en el SIGEF de Fondos a Rendir Cuentas (cuando aplique).
- Capacitación y Comunicación Permanente sobre el Manejo del SIGEF en coordinación con el Ministerio de Hacienda.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@de la Departamento de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad Entrega de Cheques

Auxiliar de Contabilidad Elaboración de cheques

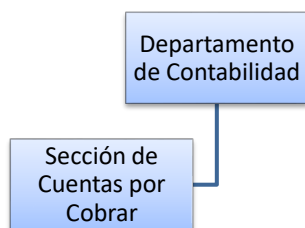
Secretaría



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b.4.1. Título de la Unidad:** Sección de Cuentas por Cobrar
- Naturaleza de la Unidad :** De apoyo
- Estructura Orgánica :** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia :** Del Departamento de Contabilidad
- Relación de Coordinación :** Con la Dirección Financiera y Comercial

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar todas las operaciones originadas por adeudados de usuarios, terceros, funcionarios y empleados de la institución.

Funciones Principales:

- Manejar la facturación tomando en cuenta el monto facturado y dándole seguimiento a los cambios generados.
- Supervisar los cobros.
- Preparar conciliación de cuenta y verificar irregularidades en los reportes.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Monitorear las cuentas no pagadas por los usuarios
- Dar seguimiento a los pagos atrasados
- Enviar cada mes los descuentos de cuentas por cobrar a los colaboradores al departamento de nómina.
- Reportes por saldo por antigüedad de cuentas.
- Aplicar ajuste y descuentos a la cuentas por cobrar.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

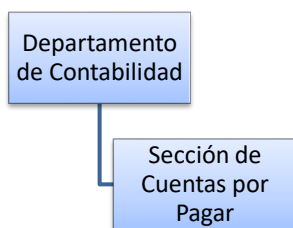
Analista de Cuenta por Cobrar



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- b.4.2. Título de la Unidad :** Sección de Cuenta por Pagar
- Naturaleza de la Unidad :** De apoyo
- Estructura Orgánica :** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia :** Con el Departamento de Contabilidad
- Relación de Coordinación :** Con la Dirección Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de las cuentas por pagar para gestionar el pago oportuno y a tiempo de las mismas.

Funciones Principales:

- Recibir, ordenar, clasificar, registrar y procesar las facturas una vez llegan a la empresa para confirmar que se haya cumplido con los procedimientos de compras.
- Ordenar los documentos según los procedimientos establecidos.
- Verificar la sumatoria de las facturas y su igualdad con la orden de compra.
- Verificar que las facturas estén selladas como recibidas por el auxiliar de almacén y la orden de compra del mismo modo por el proveedor.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Tiene la custodia total de los expedientes para solicitar el pago de las facturas a vencer y archivar los documentos.
- Contabilizar las facturas por pagar en dicho módulo.
- Mantener contacto con los suplidores para conciliación de factura, corregir o completar documentos.
- Verificar que la factura coincida con la orden de compra y la solicitud.
- Verificar que las facturas de empresas internacionales cumplan con los requerimientos, que posea la documentación de pedimento, guía terrestre, o aérea.
- Laborar en base a la programación de vencimiento o requisición de pago, de acuerdo a las políticas de la empresa los pagos por cheques o transferencias, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos.
- Se encarga de los pagos de gastos fijos de la empresa, tales como: servicios, igualas, alquileres, publicidad, entre otros.
- Supervisión y monitoreo de los procedimientos establecido.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

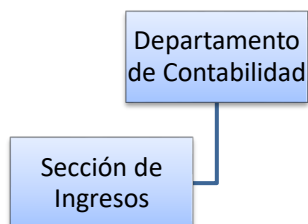
Analista de Cuenta por Pagar



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b.4.3. Título de la Unidad :** Sección de Ingresos
- Naturaleza de la Unidad :** De apoyo
- Estructura Orgánica :** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia :** Con el Departamento de Contabilidad
- Relación de Coordinación :** Con la Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Comercial

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el control físico sobre los recursos del bien o servicio que ofrece la institución.

Funciones Principales:

- Supervisión y monitoreo de los procedimientos establecidos.
- Monitorear el movimiento bancario de cada día, cruzar la información con la conciliación y las boletas de pago.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Preparar entrada de diario para contabilizar las operaciones.
- Archivar de forma correcta las informaciones con las fotocopias correspondientes.
- Mantener los registros contables actualizados.
- Verificar y registrar los ingresos que se obtienen por el pago de los bienes o servicios que presta la institución.
- Llevar registros de ingresos por las diferentes partidas.
- Verificar exhaustivamente los soportes de ingresos contra el sistema y otros medios de verificación como boletas de depósitos, reporte de pago, y detalle de efectivo.
- Notificar vía documento o medio informático los errores encontrados a las autoridades competentes.
- Crear controles de verificación
- Mantener actualizados los libros de ingresos.
- La conciliación de los ingresos.
- Archivo y organización de los documentos que maneja la sección de Ingresos.
- Discreción de los manejos contables y administrativo.
- Vigilar y hacer cumplir la ley general de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

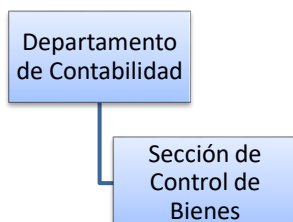
Analista de Sección de Ingresos



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b.4.4. Título de la Unidad** : Sección de Control de Bienes
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Contabilidad
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un inventario actualizado, valorado, cuadrado con contabilidad de los suministros en existencia en el Almacén, de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como de bienes de control, ya que esto es parte del Patrimonio Institucional.

Funciones Principales:

- Recepción, certificación e ingreso al Almacén los bienes adquiridos y mantenerlos en custodia hasta que sean entregados a las dependencias de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Mantener un inventario de bienes muebles, inmuebles, actualizado y valorado con control de custodios actualizado.
- Llevar un registro de control de bienes con los documentos de respaldo y velar que los valores reales de inventarios y bienes se reflejen en los Estados Financieros de la Institución.
- Dar de baja a aquellos bienes inservibles agotando todos los procedimientos gubernamentales exigidos.
- Dar seguimiento al Departamento Jurídico para determinar el estatus legal de los terrenos en que se encuentran ubicados los inmuebles de la Institución, ya sea por propiedad o derecho de paso (alquiler).
- Dentro del presupuesto anual programar recursos para realizar las Tasaciones a los inmuebles de la Institución.
- Tener actualizados los libros y/o los sistemas Institucional y del Estado y mantenerlos cuadrados con Contabilidad.
- Enviar reportes mensuales de las novedades presentadas en los bienes e Inventariados, al área financiera y administrativa.
- Toma física de inventarios de bienes en forma anual.
- Verificar periódicamente la existencia de los suministros de materiales y productos químicos para solicitar la reposición de los mismos.
- Cumplir las regulaciones del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Publico, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, las políticas de la Institución y los reglamentos.

Estructura de Cargos:

Analista de Sección de Control de Bienes.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.5. Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

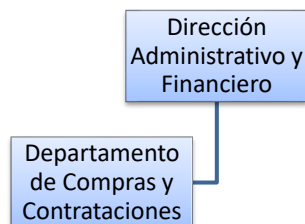
Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Con el Departamento Administrativo y Financiero.

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones para la institución, le corresponde planificar y ejecutar las compras de bienes, materiales, suministros, consultorías y servicios requeridos por la institución, asegurando calidad y minimizando los costos de adquisición.

Funciones Principales:

- Elaborar los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones de la institución y gestionar el trámite de los mismos.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar órdenes de compras y órdenes de servicios o el contrato correspondiente para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
- Dar seguimiento a los trámites de aprobación de los contratos para adquisición de bienes, obras y servicios para la institución.
- Requerir cotizaciones de bienes o servicios de los proveedores a casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Preparar las licitaciones conforme a lo establecido en la Ley No.449-06, que modifica la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones.
- Recibir, clasificar y tramitar las órdenes de compras de materiales y equipos requeridos por la institución por este concepto.
- Llevar un registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas por la institución.
- Llevar control de las órdenes de compras, órdenes de servicios y de los contratos correspondientes.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios para contrataciones futuras.
- Realizar estudios de costos para compras a créditos y/o exoneradas.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios para la institución.
- Elaborar el plan anual de compra institucional, estableciendo grado de consumo y disponibilidades presupuestarias;
- Efectuar las adquisiciones de bienes, obras consultorías y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la institución y Centros de Costos, de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- Registrar las adquisiciones en el Sistema Integrado Corporativo (Cuando aplique)
- Mantener un registro de adquisiciones como base para determinar necesidades de bienes y servicios;
- Mantener un registro de proveedores, calificados por idoneidad legal, técnica y económica;
- Verificar insumos y materiales adquiridos y entregar a Almacén para coordinar su registro en los libros y/o en el sistema integrado (Cuando aplique);

67



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Autorizar la entrega de materiales de plomerías y suministros de oficina a los departamentos, previa solicitud.
- Llevar el archivo de Adquisiciones;
- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno, la Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento y,
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargad@ de la División de Compras y Contrataciones
- Técnico en Compras
- Secretari@



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- b.6. Título de la Unidad** : **Departamento de Servicios Generales**
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección Mantenimiento
Sección de Transporte
Sección de Seguridad
Sección de Archivo
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios logísticos que requiera la Institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia y archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, aseo y cafetería, así como la conservación, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, de bienes y equipos.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación del plan anual de presupuesto de gasto corriente para que sea incluida la asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Realizar el servicio de mantenimiento de las infraestructuras, de pintura, energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, gas.
- Solicitar la contratación de servicios en general y verificar que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar seguridad e integridad requerida a las instalaciones, bienes, equipos, personal y visitantes en general que se encuentren dentro de las instalaciones de la Institución.
- Apoyar las reuniones proporcionando los servicios de reproducción de material ilustrativo y de medios audiovisuales.
- Proporcionar a las Instalaciones el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente limpio y saludable.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Efectuar, junto a la División de Compras, la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos, de fotocopiado y de oficina en general.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Institución.
- Proporcionar el servicio de mensajería interna y externa de la Institución.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento.
- Preparar informes requeridos por el Departamento Administrativo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección Mantenimiento

Encargad@ de la Sección de Transporte

Encargad@ de la Sección de Seguridad

Encargad@ de la Sección de Archivo



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.6.1. Título de la Unidad : Sección de Mantenimiento

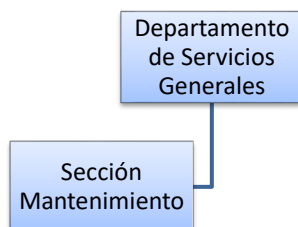
Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relación de Dependencia : Con el Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar acciones para mantener los bienes muebles e inmuebles en óptimo estado, de manera que se puedan llevar a cabo las actividades institucionales.

Funciones Principales:

- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles, así como solicitar la contratación de servicios de proveedores externos que sean necesarias.
- Supervisar los servicios de los proveedores, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones y especificaciones estipuladas en los contratos.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Elaborar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones y equipamiento de la Institución.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento de áreas verdes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección de Mantenimiento

Pintores

Jardineros

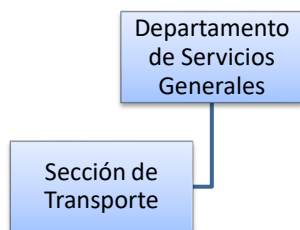
Conserje



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.6.2. Título de la Unidad	:	Sección de Transporte
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de este servicio de manera oportuna al personal de la Corporación cuyas labores así lo ameriten y garantizar el adecuado estado de las unidades automotrices proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo que ameriten.

Funciones Principales:

- Garantizar que las necesidades de transporte a los empleados sean cubiertas para el cumplimiento de sus tareas.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Dar seguimiento y hacer cumplir las políticas y reglamentos para el uso de mantenimiento de las unidades.
- Aplicar políticas y reglamento para la distribución del combustible.
- Participar junto al departamento de compras y contrataciones en los alquileres de vehículos a terceros para uso de la institución.
- Llevar controles y estadísticas de mantenimiento de las unidades.
- Presentar informes del uso de combustible de las unidades de cada área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección Mantenimiento

Pintores

Jardineros

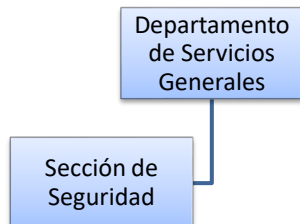
Conserje



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.6.3. Título de la Unidad	:	Sección de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Contar con un servicio de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida a las instalaciones, bienes, equipos, personal y visitantes en general que se encuentren dentro de las instalaciones de la Institución.

Funciones Principales:

- Controlar la entrada y salida de visitantes, y velar que las visitas se realicen de acuerdo a reglamentos establecidos.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Verificar que la entrada y salida de equipos y materiales de la Institución cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- Controlar, según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de los vehículos en el área perteneciente a la Institución.
- Recorrer las Instalaciones de las áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Custodiar el traslado de valores fuera de la entidad.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso a la Institución.
- Reportar al superior inmediato de cualquier irregularidad observada en el área bajo su vigilancia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la Sección de Seguridad

Vigilante

Porteros

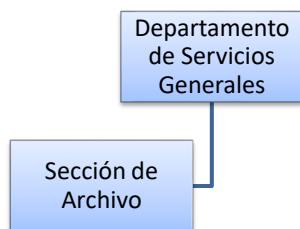
Guardia



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- b.6.4. Título de la Unidad :** Sección de Archivo
- Naturaleza de la Unidad :** De apoyo
- Estructura Orgánica :** El Personal que la integra
- Relación de Dependencia :** Con el Departamento de Servicios Generales
- Relación de Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Contar con un archivo de usuarios, financieros y de documentos personales de una manera estandarizada y custodiado de manera que cada expediente mantenga su confidencialidad.

Funciones Principales:

- Recibir, verificar, ordenar y conservar cada documento en el expediente que le corresponde y mantener el orden correcto para la localización rápida de cualquier información.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Controlar que los documentos archivados no excedan el tiempo previsto de conservación.
- Llevar un control de los documentos que entran y salen del área.

Estructura de Cargos:

Encargad@ de la sección de Archivo

Auxiliar de la sección de archivo



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección Comercial**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Atención al Usuario
Departamento de Facturación
Departamento de Gestión de Cobros
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección General
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

Comentado [CDIC3]: SOLO GRAFICAR LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS



Objetivo General:

80



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Implementar las políticas y objetivos comerciales establecidos por las autoridades de la COAAROM, en lo relativo a la incorporación de nuevos usuarios, elevar las recaudaciones por concepto de la provisión de servicios y mantener actualizado el catastro de usuarios, aumentar la facturación, implementar políticas de mejora continua, crear facilidades de pago del servicio.

Funciones Principales:

- Participar, junto a las autoridades de la COAAROM, en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios de la COAAROM.
- Desarrollar estrategias para aumentar el número y calidad de los usuarios.
- Establecer en coordinación con la Dirección General los indicadores de gestión comercial.
- Desarrollar y mantener junto con la Dirección de Operaciones un programa de Micromedición para reducir las pérdidas innecesarias de agua y motivar su uso racional.
- Garantizar un adecuada atención a los usuarios de la COAAROM
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de usuarios.
- Supervisar y controlar la lectura y mediciones de consumo de agua de los clientes/usuarios.
- Realizar operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
- Elaborar y distribuir las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
- Analizar las facturas de los clientes que solicitan revisión o en caso de discrepancias.
- Realizar cambios a contratos de acuerdo a requerimiento de los usuarios, tales como: cambio de nombre, traslados, tarifas, otros
- Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
- Velar porque se realice una adecuada gestión de los cobros pendientes de la institución.
- Mantener un registro de los clientes con historial de pago insatisfactorio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Director(a) Comercial

Asistente del Director Comercial

Encargad@ del Departamento de Atención Al Usuario

Encargad@ del Departamento de Facturación

Encargad@ de la Sección de Interventoría Operativa

81

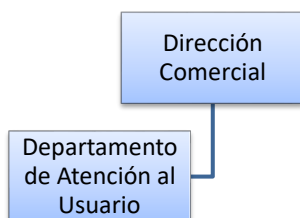


**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Encargad@ Departamento de Gestión de Cobros
Encargad@ de la Sección de Reconexión
Recepcionista

- a.1. Título de la Unidad** : **Departamento de Atención al Usuario**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Oficinas Comerciales
Call Center
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección Comercial
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección de Operación y Mantenimiento
Departamento de Atención a la Comunidad
Departamento de Facturación
Departamento de Gestión de Cobros
Sección de Archivo

Organigrama:



Objetivo General:

Atender satisfactoriamente las demandas, quejas y sugerencias de los usuarios a fin de mantener buenas relaciones, mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional.

82



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y servicio para atender los requerimientos y quejas de los usuarios.
- Mantener información disponible para los usuarios sobre los servicios y tarifas de la COAAROM.
- Tramitar a las áreas correspondientes las solicitudes y quejas de los usuarios.
- Dar seguimiento con las áreas involucradas en la atención de las solicitudes y quejas que presenten los usuarios.
- Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento de Atención al Usuario

Asistente de Atención al Usuario

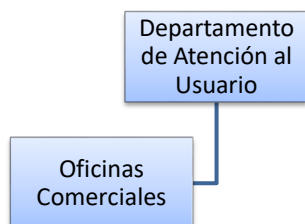
Auxiliar de Atención al Usuario



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

a.1.1. Título de la Unidad	:	Oficinas Comerciales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento de Atención al Usuario
Relación de Coordinación	:	Con la Sección de Caja

Organigrama:



Objetivo General:

Atender satisfactoriamente las demandas, quejas y sugerencias de los usuarios a fin de mantener buenas relaciones, mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional en el Centro Comercial donde le corresponde trabajar.

Funciones Principales:

- Mantener información disponible para los usuarios sobre los servicios y tarifas de la COAAROM
- Dar seguimiento con las áreas involucradas en la atención de las solicitudes y quejas que presenten los usuarios.
- Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Procesar los pagos que ingresen.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@de las Oficinas Comerciales

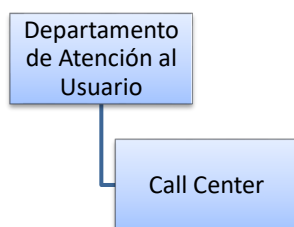
Auxiliar de las Oficinas Comerciales



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

a.1.2. Título de la Unidad	:	Call Center
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento de Atención al Usuario
Relación de Coordinación	:	Con la Sección de Caja Dirección de Operaciones Departamento de Gestión de Cobros Departamento de atención a la Comunidad

Organigrama:



Objetivo General:

Atender satisfactoriamente las demandas, quejas y sugerencias de los usuarios a través del teléfono, facilitando el acceso a nuestra corporación a fin de mantener buenas relaciones, mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional, dar servicio personalizado a los usuario y tramitar pagos con tarjeta de crédito.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Funciones Principales:

- Mantener información disponible para los usuarios sobre los servicios y tarifas de la COAAROM
- Dar seguimiento con las áreas involucradas en la atención de las solicitudes y quejas que presenten los usuarios.
- Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.
- Procesar los pagos que ingresen con tarjeta de Crédito.
- Gestión de Cartera de usuarios.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@de Call Center

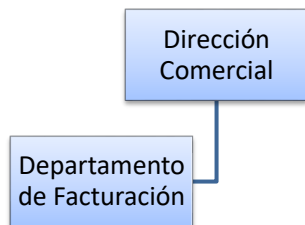
Auxiliar de Call Center



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b) Título de la Unidad	:	Departamento de Facturación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Interventoría Operativa
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección Comercial
Relación de Coordinación	:	Departamento de Gestión de Cobros Departamento de Catastro de Usuario Sección de Transporte Departamento de Tecnología

Organigrama:



Objetivo General:

Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta COAAROM por cada Usuario por periodo de consumo en función de las tarifas establecidas y con los datos de lectura del medidor, emitiendo facturas en todos los casos.

Funciones Principales:

- Asignar, controlar y supervisar trabajos concernientes a la toma e ingreso de lectura, inspección de inmueble pre-facturación, impresión y reparto de factura.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Manejo de reclamaciones provenientes del departamento de Atención al usuario, asignadas a través de las ordenes de trabajo.
- Revisar las inspecciones y realizar los ajustes correspondientes si corresponde.
- Dar seguimiento al reporte de inconsistencia en el terreno para tramitar su regularización.
- Cumplir las metas trazadas por la Dirección Comercial.
- Programar y controlar permanentemente los procesos de facturación.
- Conducir y ejecutar los procesos de emisión de facturas por consumo de agua y por servicios de Reconexión o similares.
- Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
- Controlar y autorizar los procesos de re facturación.
- Controlar y emitir facturas específicas de los grandes Usuarios manteniendo un control preferencial.
- Llevar registro y control de todos sus procesos.
- Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso y con aprobación del Director Comercial.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@de Facturación

Analista de Facturación

Supervisor de Sección de Interventoría Operativa

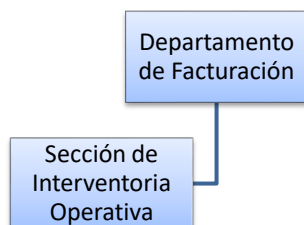
Inspector Lector



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

b.1. Título de la Unidad	:	Sección de Interventoría Operativa
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Las Personas que la integran
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección Comercial
Relación de Coordinación	:	Departamento de Gestión de Cobros Departamento de Catastro de Usuario Sección de Transporte Departamento de Tecnología

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el trabajo de campo obteniendo datos fieles para la emisión de la factura y garantizar el reparto efectivo de la misma.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar el reparto de facturas y notificaciones según las rutas establecidas.
- Asignar, controlar y supervisar trabajos concernientes a la toma e ingreso de lectura, inspección de inmueble pre-facturación, y reparto de factura.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Realizar inspecciones pre-facturación para completar el calendario, y las inspecciones puntuales por reclamos.
- Control de materiales y equipos de trabajos.
- Seguimiento a las tareas asignadas en el terreno.
- Manejo adecuado de planos para tareas en terreno.
- Reporte de incidencias en medidores y/o inmuebles en terreno.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores del Departamento.

Estructura de Cargos

Supervisor de Sección de Interventoría Operativa

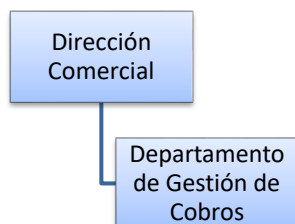
Inspector Lector



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

c) Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Cobros
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Corte Sección de Reconexión
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección Comercial
Relación de Coordinación	:	Con la Dirección de Operación y Mantenimiento Departamento de Facturación Sección de Transporte División de talleres Departamento de Tecnología

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar en forma efectiva el cobro de las cuentas pendientes en favor de la entidad, Diseñar e implementar las políticas y estrategias para el cobro de las cuentas pendientes, en coordinación con las autoridades de la COAAROM.

Funciones Principales:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Asignar, controlar y supervisar trabajos concernientes a corte y Reconexión.
- Diseñar el plan de trabajo para su departamento, dar seguimiento y cumplir metas
- Realizar cobros, por diversos conceptos, a favor de la Corporación.
- Llevar registro y control de todos sus procesos.
- Gestionar los altos consumidores y usuarios preferenciales de manera que mantengan sus cuentas al día.
- Efectuar en campo el corte de los usuarios que solicitan la cancelación de una cuenta.
- Manejo de reclamaciones provenientes del departamento de Atención al usuario, asignadas a través de las ordenes de trabajo.
- Administrar y controlar la cartera de clientes con cuentas pendientes y atrasos para garantizar una efectiva captación de recursos.
- Controlar y autorizar los procesos de re facturación.
- Analizar los montos y antigüedad de las cuentas pendientes de cobro.
- Implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
- Solicitar autorización superior para extender los pagos y plazos de grandes deudores.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la División.

Estructura de Cargos

Encargad@ del Departamento de Gestión de Cobros.

Auxiliar Administrativo

Encargado de la Sección de Corte

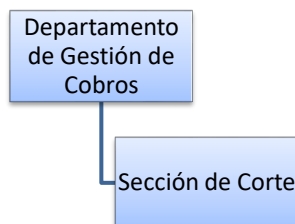
Encargado de la Sección de Reconexión



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

c.1. Título de la Unidad	:	Sección de Corte
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección Comercial
Relación de Coordinación	:	Con la Dirección Operación y Mantenimiento Sección de Transporte División de Talleres

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar en forma efectiva el cobro de las cuentas pendientes en favor de la entidad mediante visitas para cobro y suspensión del servicio a los usuarios que no obtemperen al pago.

Funciones Principales:

- Administrar y controlar la cartera de clientes con cuentas pendientes y en atrasos para garantizar una efectiva captación de recursos.
- Generar las zonas a suspender de acuerdo al plan de trabajo trazado por el encargado.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Organizar, distribuir, dar seguimiento y registrar el trabajo a desarrollar por la brigada de corte.
- Digitar las suspensiones que se extraen de terrenos y dar seguimiento al pago de la factura.
- Verificar y confirmar que la suspensión se realizó en campo a través de las inspecciones generadas.
- Generar las órdenes de cancelación de contratos y/o corte de agua a pedido del usuario.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ de la Sección de Corte

Chofer

Inspector

Plomero 1

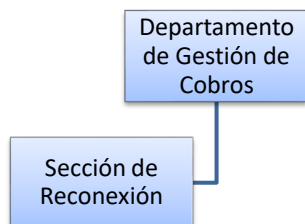
Plomero 2



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

c.2. Título de la Unidad	:	Sección de Reconexión
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección Comercial
Relación de Coordinación	:	Con la Dirección Operación y Mantenimiento Departamento de Atención al Cliente Sección de cajas Sección de Transporte División de talleres

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar de forma efectiva las reconexiones que se generan por el pago de un usuario que ha sido suspendido.

Funciones Principales:

- Generar las reconexiones diarias de acuerdo a las cantidades pagadas.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Organizar, distribuir, dar seguimiento y registrar el trabajo a desarrollar por la brigada de reconexión.
- Digitar las reconexiones traídas de campo y su procesamiento en el módulo comercial.
- Verificar y confirmar que la reconexiones se realizaron en campo a través de las inspecciones generadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ de la Sección de Reconexión

Chofer

Inspector

Plomero 1

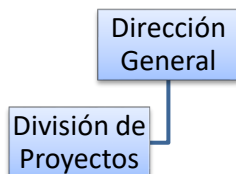
Plomero 2



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

d) Título de la Unidad	:	División de Proyectos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección General
Relación de Coordinación	:	Con Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección Financiera Dirección De Operación y Mantenimiento

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar el estudio de factibilidad, Diseñar y ejecutar los proyectos de obras de infraestructura que requiere la COAAROM para ampliar, mejorar e innovar los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario siguiendo las normas establecidas y las especificaciones del diseño; evaluar, supervisar y fiscalizar el diseño y desarrollo de los proyectos que se ejecutan con constructores externos.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación de planes de construcción de las obras y edificaciones que requiere realizar la Corporación



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Elaborar proyectos técnicos relacionados a la construcción y o rehabilitación de obras.
- Supervisar el diseño, ejecución de las obras hidráulicas de acueductos y alcantarillados, atendiendo a los requerimientos establecidos.
- Revisar el Diseño y Presupuestos que someten los contratistas privados de obras.
- Formular recomendaciones sobre planes, proyectos, diseño y ejecución de obras que realizan los constructores
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas de construcción vigentes.
- Dar seguimiento a las obras en proceso para fines de cubicación y pago a los contratistas.
- Recibir las obras terminadas para verificar que cumplen las especificaciones.
- Dar seguimiento en el Ministerio de Obras Publicas a las solicitudes de aprobación de planos para la construcción de obras de la COAAROM.
- Diseñar y controlar el programa de mantenimiento de las obras para evitar su deterioro.
- Asesorar a las autoridades de COAAROM en proyectos de remodelación, ampliación o construcción de obras que se estimen necesarias para mejorar el servicio a la población.
- Velar por el control administrativo y contable de las obras que se ejecutan y de las cubicaciones a los contratistas.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las construcciones y otros trabajos realizados.
- Evaluar los avances y calidad de las obras que se ejecutan.
- Garantizar que en la construcción de las obras cumplen con los parámetros y las normas técnicas requeridas.
- Supervisar la ejecución de las obras y proyectos de acueducto y alcantarillado que realizan los urbanizadores privados.
- Planificar y ejecutar el diseño estructural y presupuestario de las obras y proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación que ejecuta la institución, acorde a los lineamientos de las autoridades de la COAAROM.
- Coordinar con otras áreas de la institución las actividades y recursos necesarios para la planificación y diseño de las obras y proyectos.
- Ejecutar las obras y proyectos de infraestructura que requiere la COAAROM para sus operaciones.
- Coordinar con otros organismos (ayuntamiento, empresas telefónicas, etc.) las actividades conjuntas o complementarias que requiere la realización de las obras o proyectos
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

99



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Estructura de Cargos

Director (a) de Proyecto

Auxiliar Administrativo

Arquitecto

Ingeniero



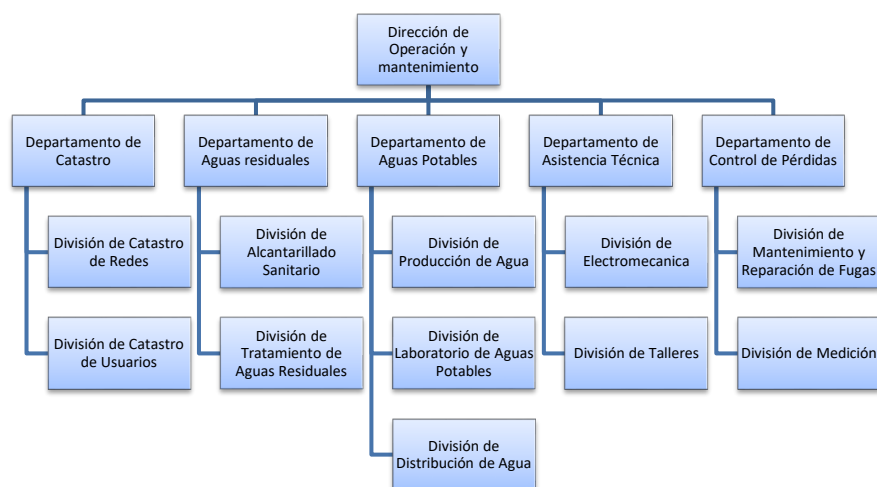
Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

e) Título de la Unidad	:	Dirección de Operación y Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección de Operación y Mantenimiento Departamento Catastro División de Catastro de Redes División de Catastro de Usuario Departamento de Aguas Residuales División de Alcantarillado Sanitario División de Tratamiento de Aguas Residuales Departamento de Aguas Potables División de Producción de Agua División de Distribución de Agua División de Laboratorio de Aguas Potables Departamento de Asistencia Técnica División de Electromecánica División de Talleres Departamento de Control de Pérdidas División de Mantenimiento y Reparación de Fugas División de Medición
Relación de Dependencia	:	Con la Dirección General
Relación de Coordinación	:	Con la Dirección Comercial Departamento de Atención al Cliente División de Recursos Humanos División de Atención a la Comunidad División de Tecnología de la Información
Organigrama:		

Comentado [04]: Solo colocar las unidades que dependen de manera directa



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**



Objetivo General:

Operar con eficiencia y eficacia el sistema de toma, producción y distribución de agua y de alcantarillado sanitario para garantizar a la población un servicio de calidad

Funciones Principales:

- Proponer e implementar políticas, proyectos y planes de trabajo relacionadas a las funciones del área.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades que intervienen en el abastecimiento de agua potable, operación y mantenimiento de redes sanitarias a la población
- Velar por la optimización de las operaciones que requiere el abastecimiento de agua potable, distribución y mantenimiento de las redes de saneamiento, en beneficio de la población a la que sirve.
- Garantizar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.
- Garantizar el adecuado tratamiento a las aguas residuales.

102



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAROM)

- Realizar estudios y proyectos en procura de mejorar los niveles de eficiencia en la producción y control del agua potable y los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Desarrollar un sistema de información sobre la calidad del agua que se sirve a la población.
- Velar por la seguridad de las instalaciones, herramientas y equipos asignados al área
- Mantener un flujo permanente de información para mantenerse al tanto de las emergencias que se presentan
- Controlar la distribución de agua para cumplir con la demanda de la población
- Garantizar la calidad del agua que se produce
- Velar porque se cumplan las normas y estándares de calidad en el manejo, producción y distribución del agua y otras normas medioambientales.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Director (a) de la Dirección de Operación y Mantenimiento

Encargad@ de la Dirección de Operación y Mantenimiento

Encargad@ del Departamento Catastro

Encargad@ de la División de Catastro de Redes

Encargad@ de la División de Catastro de Usuario

Encargad@ del Departamento de Aguas Residuales

Encargad@ de la División de Alcantarillado Sanitario

Encargad@ de la División de Tratamiento de Aguas Residuales

Encargad@ del Departamento de Aguas Potables

Encargad@ de la División de Producción de Agua

Encargad@ de la División de Distribución de Agua

Encargad@ de la División de Laboratorio de Aguas Potables

Encargad@ del Departamento de Asistencia Técnica

Encargad@ de la División de Electromecánica

Encargad@ de la División de Talleres

Encargad@ del Departamento de Control de Pérdidas

Encargad@ de la División de Mantenimiento y Reparación de Fugas

Encargad@ de la División de Medición



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- e.1. Título de la Unidad** : Departamento de Catastro
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Catastro de Redes
División de Catastro de Usuario
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección de Operación y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección Comercial
División de Tecnología de la Información
Arquitectura

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener actualizada la información de los Usuarios y de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Ello se logra mediante el levantamiento o actualización continúa de un Catastro de Usuarios y un Catastro de Redes que es la base para realizar una Gestión Comercial Eficiente y emprender cualquier programa o proyecto de mejoramiento del servicio.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Funciones Principales:

- Elaborar, actualizar y mantener los distintos planos catastrales: general, por Sectores, por manzanas y de rutas.
- Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales.
- Recopilación de antecedentes, planos de redes, documentos de obras, fotos, memoria individual o colectiva del personal de mantenimiento de la red, entre otros.
- Levantar y registrar los datos catastrales de los usuarios.
- Generación de base cartográfica completa del área de servicio.
- Actualizar los datos de usuarios (altas, bajas y modificaciones).
- Realizar la categorización y re categorización de los usuarios.
- Cateos e inspección de campo para verificar la información agregada al catastro.
- Administrar el archivo y control de la documentación de los usuarios.
- Ejecutar las inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
- Programar y realizar periódicamente censos, re empadronamientos o levantamientos catastrales.
- Actualización de la información con el agregado de las nuevas redes, válvulas y otros que se agreguen al sistema.
- Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas.
- Migración desde un catastro en CAD a un SIG que permita su integración con el resto de los sistemas de la Institución.
- Generar nuevos procedimientos de trabajos del área operativa de modo que en cada intervención en la red de agua potable (reparación de roturas, manipulación de válvulas, entre otras) se tomen los datos necesarios para.
- Validar y actualizar la información existente en el catastro.
- Registrar los datos productos de instalación o cambio de medidores.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ del Departamento de Catastro

Encargad@ del Departamento de Catastro de Redes

105



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Encargad@ del Departamento de Catastro de Usuarios

e.1.1. Título de la Unidad : División de Catastro de Redes

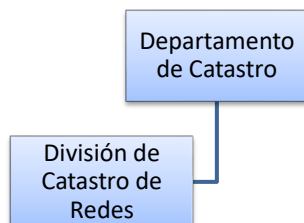
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Con el Departamento de Catastro

Relación de Coordinación: División Mantenimiento de redes y reparación de fugas,
División de Medición.
Departamento de Gestión de Cobros
División de Tecnología de la Información
División de Proyectos
Arquitectura

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr generar y sistematizar la información básica de cada uno de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua Potable de la COAAROM, en particular las redes de distribución y los elementos que conforman el proceso de distribución del servicio.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Asimismo definir los procesos de mantenimiento del mismo y su futura incorporación a un SIG (Sistema Información Geográfica) que permita su integración con los demás sistemas previstos para la gestión operativa y comercial

Funciones Principales:

- Recopilación de antecedentes, planos de redes, documentos de obras, fotos, memoria individual o colectiva del personal de mantenimiento de la red, entre otros.
- Generación de base cartográfica completa del área de servicio.
- Incorporación de información al catastro por medio de herramienta CAD (Departamento de Arquitectura).
- Cateos e inspección de campo para verificar la información agregada al catastro.
- Actualización de la información con el agregado de las nuevas redes, válvulas y otros que se agreguen al sistema.
- Mantener el mapa de redes actualizado (diámetro, material y ubicación de (válvulas).
- Elaborar, y mantener actualizado los distintos planos de redes: general, por Sectores, por manzanas.
- Elaborar ficha técnica de las válvulas.
- Tener identificadas las acometidas domiciliarias (ubicación y emplazamiento, material, diámetro, medida, o no medida).
- Registrar los datos productos de instalación.
- Dar viabilidad para nuevas Acometidas.
- Trabajar junto al dpto. De medición en la ubicación para la instalación de medidores.
- Mantener registros y archivos de las informaciones levantadas.
- Control de los planos de redes actualizados.
- Generar nuevos procedimientos de trabajos del área operativa de modo que en cada intervención en la red de agua potable (reparación de roturas, manipulación de válvulas, entre otras) se tomen los datos necesarios para validar y actualizar la información existente en el catastro.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

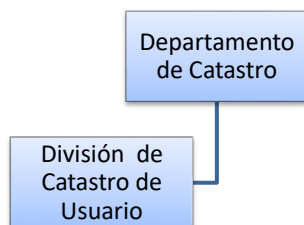
Encargad@ del Departamento de Catastro de Redes
Inspector del Departamento de Catastro de Redes



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- e.1.2. Título de la Unidad** : **División de Catastro de Usuarios**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Catastro
- Relación de Coordinación** : Departamento de Facturación
Departamento de Gestión de Cobros
Departamento de Atención al Usuario
División de Tecnología de la Información
División de Medición
Departamento de catastro de redes

Organigrama:



Objetivo General:



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Lograr generar y sistematizar la información básica de cada uno de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua Potable de la COAAROM, en particular las redes de distribución y los elementos que conforman el proceso de distribución del servicio.

Asimismo definir los procesos de mantenimiento del mismo y su futura incorporación a un SIG (Sistema Información Geográfica) que permita su integración con los demás sistemas previstos para la gestión operativa y comercial

Funciones Principales:

- Programar las inspecciones masivas o puntuales.
- Verificar la veracidad de las informaciones levantadas.
- Supervisar en campo a los inspectores
- Verificar el proceso de codificación y rusificación realizado por los inspectores.
- Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales.
- Levantar y registrar los datos catastrales y Comerciales de los usuarios.
- Actualizar los datos de usuarios (altas, bajas y modificaciones).
- Verificación de cada predio para poder determinar cambios tarifarios o en el número de unidades asignados a un cierto servicio.
- Realizar la categorización y re categorización de los usuarios.
- Detectar los usuarios que no están registrados en el Sistema de Gestión Comercial y realizar los procedimientos de regularización que permita su integración al mismo.
- Ejecutar las inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
- Levantar los datos productos de instalación o cambio de medidores.
- Llevar matriz de rendimiento del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ del Departamento de Catastro de Usuarios

Inspector del Departamento de Catastro de Usuarios



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- e.2. Título de la Unidad** : Departamento de Aguas Residuales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Alcantarillado Sanitario
División de Tratamiento de Aguas Residuales
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección de Operación y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección Comercial
Departamento de Atención al Cliente
División de Recursos Humanos
División de Atención a la Comunidad
Departamento de Mecánica y electromecánica
División de Proyectos

Organigrama:



Objetivo General:

Operar con eficiencia y eficacia los sistemas de alcantarillado sanitario y aguas residuales.

Funciones Principales:



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recolección y tratamiento del agua residual y el mantenimiento del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de alcantarillado y un drenaje eficiente.
- Participar junto con el Director de Operaciones en la formulación y ejecución de propuestas a las autoridades de la COAAROM, referentes al área.
- Operar las redes de alcantarillado que integra el sistema de la provincia
- Dar adecuado tratamiento a las aguas residuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos
- Corregir las averías u otro tipo de problemas que presenten las redes de alcantarillados
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas a las redes de alcantarillados o a las aguas residuales
- Realizar inspecciones y evaluaciones a los proyectos que se ejecuten relacionadas al área.
- Velar por un adecuado sistema de información de las operaciones que se ejecuten en el área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos.

Encargad@ del Departamento de Aguas Residuales

Encargad@ de la División de Alcantarillado Sanitario

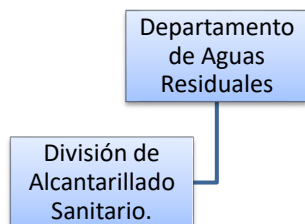
Encargad@ de la División de Tratamiento de Aguas Residuales



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- e.2.1. Título de la Unidad : División de Alcantarillado Sanitario
- Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
- Estructura Orgánica : El Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : Con el Departamento de Aguas Residuales
- Relación de Coordinación : Departamento de Mecánica y Electromecánica
División de Proyectos

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar con eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado sanitario y aguas residuales

Funciones Principales:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de alcantarillado y aguas residuales, a fin de garantizar su óptima operación y el cumplimiento de las normas ambientales.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Velar por el análisis físico, químico y bacteriológico de las aguas residuales a fin de determinar las acciones pertinentes.
- Diseñar, ejecutar y mantener un programa de mantenimiento preventivo de las redes y manejo de emergencias ambientales.
- Ejecutar reparaciones y correcciones en las redes de alcantarillado sanitario y aguas residuales.
- Realizar inspecciones de acometidas para detectar conexiones ilegales y tramitar las acciones correspondientes
- Atender las solicitudes de clientes, relacionadas a averías en las redes, limpieza de pozos sépticos, acometidas, etc.
- Revisar los planos y hacer evaluaciones en las redes de alcantarillado a fin de detectar posibles averías y realizar la labor de mantenimiento y/o reparación que corresponda.
- Velar por un adecuado sistema de información de las operaciones que se ejecuten en el área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

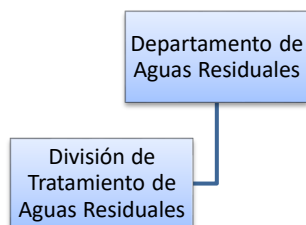
Encargad@ de la División de Alcantarillado Sanitario.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- e.2.2. Título de la Unidad** : División de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que integra la unidad
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Aguas Residuales
- Relación de Coordinación** : Con la División de Electromecánica y
Con Servicios Generales

Organigrama:



Objetivo General:

Operar con eficiencia y eficacia el sistema de tratamiento de las aguas residuales y saneamiento ambiental.

Funciones Principales:

- Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de las aguas residuales, atendiendo a las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se utilizan para el tratamiento de las aguas residuales para garantizar su adecuada operación.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar el saneamiento ambiental
- Disponer el análisis físico, químico y bacteriológico de las aguas residuales a fin de determinar las acciones pertinentes.
- Velar por un adecuado sistema de información de las operaciones que se ejecuten en el área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

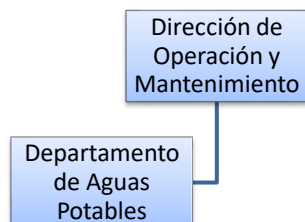
Encargad@ de División de Tratamiento de Aguas Residuales.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- f) **Título de la Unidad** : Departamento de Aguas Potables.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Producción de Agua
División de Laboratorio de Aguas Potables
División de Distribución de Agua
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección de Operación y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con la División de Electromecánica
Con Servicios Generales

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la potabilización del agua manteniendo los estándares de calidad establecidos.

Funciones Principales:

- Asistir en los procesos aclaramiento y de desinfección del agua en la planta.
- Supervisar la toma de muestras para determinar la calidad del agua, atendiendo a las normas establecidas.
- Realizar las pruebas físico-químicas al agua para medir la calidad de la misma.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

- Llevar una estadística de los resultados en el laboratorio, para así llevar un control amplio.
- Supervisión de los niveles de cloro y de almacenamiento de agua en los estándares establecidos para garantizar una buena operación de bombeo de agua a los lugares indicados.
- Supervisar las operaciones de bombeo dentro de los parámetros establecidos.
- Mantener los cilindros de cloro, según normas y procedimientos establecidos.
- Velar por la detección a tiempo de posibles escapes de cloro y hacer las prevenciones de lugar.
- Supervisar la entrada del caudal, cuando sea necesario.
- Reportar las averías que se presenten en la zona de trabajo asignada.
- Verificar la falta de energía eléctrica para el encendido o chequeo del motor.
- Mantener estricta vigilancia de las áreas de trabajo, evitando el acceso a personas que no estén autorizadas.
- Coordinar la limpieza de la planta y sus alrededores, según normas y procedimientos establecidos.
- Realizar los horarios de trabajo del personal semanalmente.
- Supervisar si cumple con los horarios y con sus labores establecidas.
- Realizar un plan de vacaciones al personal.
- Coordinar con el personal de la planta las visitas o tours de estudiantes o visitantes de la planta.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ de Departamento de Aguas Potables.

Encargad@ de División de Producción de Agua

Encargad@ de División de Laboratorio de Aguas Potables

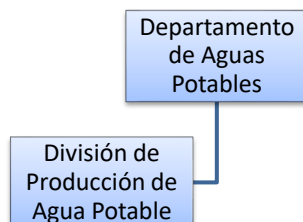
Encargad@ de División de Distribución de Agua



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- f.1. Título de la Unidad** : **División de Producción de Agua Potable**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El Personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Aguas Potables
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección Comercial
Departamento de Atención al Cliente
División de Mantenimiento Y Reparación de Fugas
División de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar con eficiencia y eficacia los procesos de potabilización que garanticen a la población un servicio de agua de calidad.

Funciones Principales:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Planificar, dirigir y controlar las funciones relacionadas con la producción del agua potable que se sirve a la población.
- Controlar el proceso de producción de agua potable para garantizar que se cumplan los parámetros y normas establecidos, que aseguren su calidad.
- Operar las plantas de tratamiento y pozos en los que se procesa el agua con eficiencia y control de calidad
- Tomar muestras, para análisis y estudios biológicos, en las diversas fuentes de abastecimiento y procesamiento del agua.
- Garantizar la confiabilidad y calidad de los productos químicos y reactivos que se utilizan en la producción de agua potable.
- Mantener un monitoreo constante, tanto en las fuentes de abastecimiento como en las redes de distribución para preservar la calidad del agua que se sirve.
- Supervisar los equipos y funcionamiento del Laboratorio.
- Coordinar con las áreas correspondiente el manejo adecuado de los sistemas de distribución que garantice las condiciones de calidad del agua que llega a la población
- Participar en las jornadas educativas y de apoyo a las comunidades y entidades.
- Hacer recomendaciones sobre la mejora de los procesos y sustancias que se utilizan en la potabilización del agua.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de Producción de Agua Potable

Auxiliar de Calidad de Agua

Operador Equipos de Bombeo

Operador de Planta

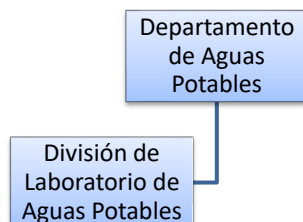


**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

f.2. Título de la Unidad	:	División de Laboratorio de Aguas Potables
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento Aguas Potables
Relación de Coordinación	:	Con División de Recursos Humanos

Comentado [05]: VERIFICAR ESTO

Organigrama



Objetivo General:

Realizar análisis químicos y bacteriológicos a las muestras del agua que produce y distribuye la COAAROM a la población para garantizar su nivel de potabilidad.

Funciones Principales:

- Analizar las muestras de agua, tanto de las fuentes de abastecimiento, tomas y redes de distribución para determinar la calidad del producto que se sirve.
- Rendir informes sobre los resultados de los análisis.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Mantener en óptimo estado los equipos y herramientas que se utilizan para efectuar los análisis.
- Hacer recomendaciones sobre cualquier aspecto que pueda afectar la calidad del agua.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Laboratorio

Laboratorista de Calidad de Agua

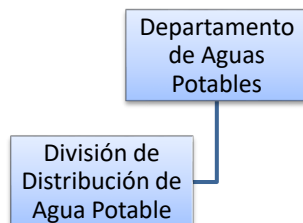


**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

f.3. Título de la Unidad : División de Distribución de Agua Potable

- Naturaleza de la Unidad :** Sustantiva
- Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- Relación de Dependencia :** Con la Departamento de Aguas Potables
- Relación de Coordinación :** Con la División de Producción de Agua
División de Electromecánica
Departamento de Control de Pérdidas
Departamento de Atención al Cliente
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Atención a la Comunidad

Organigrama:



Objetivo General:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Dar mantenimiento permanente a las redes de distribución del agua que se sirve a la población para evitar averías que puedan producir fugas y desperdicios o la contaminación del líquido.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar un programa preventivo de mantenimiento de las redes de distribución de agua a fin de mantener la eficiencia y eficacia del servicio.
- Corregir a la mayor brevedad las averías e inconvenientes que se presenten en las redes para garantizar la continuidad en el servicio
- Participar, en coordinación con otras unidades del área, en las inspecciones para la detección de fugas y conexiones ilegales
- Participar en la supervisión y fiscalización de las obras hidráulicas que ejecuta la Corporación.
- Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y otros que se utilicen para llevar el servicio a los clientes/usuarios.
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas al servicio de agua potable, fugas u otros.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ de la División de Distribución de Agua Potable

Plomero

Soldador

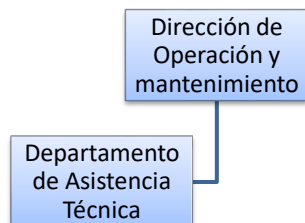
Albañil



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- g) Título de la Unidad** : Departamento de Asistencia Técnica
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Electromecánica
División de Talleres
- Relación de Dependencia** : Con el Dirección de Operación y mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Departamento de Recursos Humanos
Departamento Administrativo Financiero
Dirección Comercial

Organigrama:



Objetivo General:



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)

Realizar el trabajo preventivo y correctivo de mecánica y electromecánica que requieran la flota automotriz y reparación de los equipos que se utilizan para el bombeo del agua y el tratamiento de las plantas potabilizadoras y la de tratamiento de Agua residual.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo de los equipos que se utilizan en la producción y distribución de aguas; así como de tratamiento de las aguas residuales, tales como: bombas, motores eléctricos, dosificadores, generadores, etc.
- Velar porque los trabajos de mantenimiento y reparación se realicen dentro del programa y tiempo establecidos y con la calidad requerida
- Diseñar e implementar programas para el mantenimiento preventivo de la flota de vehículos de la Corporación.
- Instalar equipos automáticos para las plantas de tratamiento, tales como. Válvulas, medidores, etc.
- Instalar plantas eléctricas y otros equipos electromecánicos que se requieran.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos, automóviles, otros.
- Velar porque se mantenga un adecuado inventario de piezas, materiales y herramientas para la realización de los trabajos que realizan los talleres.
- Controlar las partes, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
- Confeccionar y reparar piezas y partes para los equipos.
- Recomendar la sustitución o reposición de equipos, maquinarias y vehículos que lo requieran
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ del Departamento de Asistencia Técnica

Encargad@de la División de Electromecánica

125

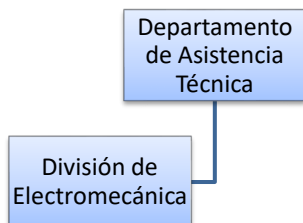


**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Encargad@de la División de Talleres

g.1. Título de la Unidad	:	División de Electromecánica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Con el Departamento de Asistencia Técnica
Relación de Coordinación	:	Con la Dirección de Operación y Mantenimiento Departamento de Recursos Humanos Departamento Administrativo Financiero Dirección Comercial

Organigrama:



Objetivo General:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Realizar el trabajo preventivo y correctivo de electromecánica y refrigeración que requieran los equipos e instalaciones de la COAAROM.

Funciones Principales:

- Realizar trabajos de electromecánica, en el orden preventivo y correctivo.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de los equipos que se utilizan en la producción y distribución de aguas y el tratamiento de las aguas residuales, tales como: bombas, motores eléctricos, dosificadores, generadores, etc.
- Instalar equipos automáticos para las plantas de tratamiento, tales como. Válvulas, medidores, u otros que requieran los equipos de bombeo y otros que se utilizan en el tratamiento de las plantas
- Confeccionar y reparar piezas y partes para los equipos.
- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar trabajos de Refrigeración, en el orden preventivo y de reparación.
- Instalar y/o sustituir piezas y equipos.
- Mantener el cuidado y control de los equipos, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
- Reparar piezas y partes para los equipos.
- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ delaDivisión electromecánica

Técnico Electromecánica

Técnico en Refrigeración

Técnico en Electrónica

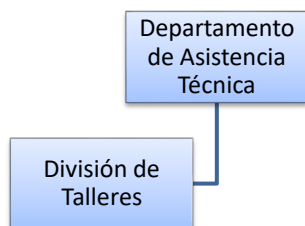
Electricista



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- g.2. Título de la Unidad** : **División de Talleres**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Asistencia Técnica.
- Relación de Coordinación** : Sección de Almacén y Suministro
Departamento de Compra y contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Realizar el trabajo preventivo y correctivo de mecánica automotriz que requieran los vehículos que integran la flota institucional.

Funciones Principales:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos.
- Instalar piezas y repuestos
- Mantener el cuidado y control de los equipos, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
- Reparar piezas y partes para los vehículos
- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@ de la División de Talleres

Mecánico Industrial

Mecánico Automotriz

Electricista Automotriz



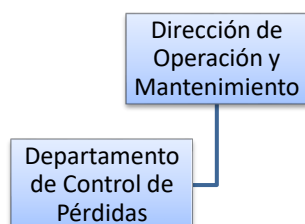
**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- h) Título de la Unidad** : **Departamento de Control de Pérdidas**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Mantenimiento y Reparación de Fugas
División de Medición
- Relación de Dependencia** : Con el Dirección de Operación y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección Comercial
Departamento de Atención al Cliente
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Atención a la Comunidad
División de Electromecánica

Organigrama:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**



Objetivo General:

Contribuir a la optimización del sistema de abastecimiento de agua, mediante acciones y estrategias para reducir la fuga y desperdicio del líquido.

Funciones Principales:

- Implementar programas para contrarrestar las pérdidas de agua, por el mal uso o problemas en el sistema de distribución.
- Corregir las averías que se presenten en las redes de distribución o tuberías que soportan el servicio.
- Elaborar Plan de mejora Operacional y Continuidad del Servicio.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargad@de la Departamento de Control de Pérdidas

Encargad@de División de Mantenimiento y Reparación de Fugas

Encargad@de División de Medición.



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

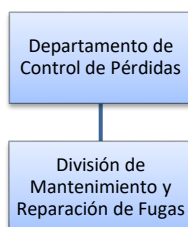
- h.1. Título de la Unidad :** División de Mantenimiento y Reparación de Fugas
- Naturaleza de la Unidad :** Sustantiva
- Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- Relación de Dependencia :** Con el Departamento de Control de Pérdidas
- Relación de Coordinación :** Departamento de Recursos Humanos

Comentado [06]: VERIFICAR ESTO

Organigrama:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**



Objetivo General:

Dar mantenimiento permanente a las redes de distribución del agua que se sirve a la población para evitar averías que puedan producir fugas y desperdicios o la contaminación del líquido.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar un programa preventivo de mantenimiento de las redes de distribución de agua a fin de mantener la eficiencia y eficacia del servicio.
- Corregir a la mayor brevedad las averías e inconvenientes que se presenten en las redes para garantizar la continuidad en el servicio
- Participar, en coordinación con otras unidades del área, en las inspecciones para la detección de fugas y conexiones ilegales.
- Participar en la supervisión y fiscalización de las obras hidráulicas que ejecuta la Corporación.
- Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y otros que se utilicen para llevar el servicio a los clientes/usuarios.
- Realizar la instalación de las nuevas acometidas domiciliarias.
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas al servicio de agua potable, fugas u otros.
- Implementar programa de reposición de redes y válvulas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos.

Encargado Departamento de Mantenimiento de redes y reparación de fugas.
Plomero

133



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

Ayudante de plomero
Soldador
Albañil

- h.2. Título de la Unidad** : **División de Medición**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Control de Pérdidas
- Relación de Coordinación** : Departamento de Recursos Humanos

Organigrama:



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**



Objetivo General:

Elevar significativamente la cobertura de medición en los sistemas de abastecimientos de agua potable y en las acometidas domiciliarias para reducir el consumo excesivo, así como también las pérdidas físicas y comerciales.

Funciones Principales:

- Realizar la planificación para las instalaciones masivas y puntuales de medidores.
- Implementar un programa para contrarrestar la pérdida de agua, por el mal uso o problemas en el sistema de distribución.
- Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores para garantizar su buen funcionamiento dentro de los límites de precisión Preestablecido.
- Determinar las necesidades de ampliación del taller de medidores como elemento clave para la operación y control del sistema de micro medición.
- Fijar la metodología a desarrollarse en el trabajo rutinario del taller de medidores.
- Determinar la necesidad de repuesto y medidores en existencia como garantía del funcionamiento normal de los programas de mantenimiento.
- Establecer método de investigación que ha de desarrollarse para caracterizar el nivel de precisión actual del sistema de micro medición.
- Mantener en óptimo estado los equipos y herramientas que se utilizan para realizar las labores de la unidad.
- Realizar inspecciones y evaluaciones a los proyectos que se ejecuten relacionadas al área.

135



**Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
(COAAROM)**

- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos.

Encargado de la División de Medición

Plomero

Ayudante de plomero

Albañil