



MANUALES DE FUNCIONES

**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago,
CORAASAN**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MANUALES

MANUAL DIRECCION GENERAL

MANUAL GERENCIA PLANIFICACION Y DESARROLLO

MANUAL GERENCIA AUDITORIA INTERNA

MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUA POTABLE

MANUAL GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO

MANUAL GERENCIA INGENIERIA Y PROYECTOS

MANUAL GERENCIA COMERCIAL

MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

MANUAL GERENCIA LEGAL

INTRODUCCION

El presente documento consta de los Manuales de Funciones de la Dirección General, y de las Gerencias en la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN).

En la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) tenemos como Filosofía Institucional, la siguiente:

Misión

Garantizar los servicios de acueducto, alcantarillado y saneamiento con eficacia y calidad, cumpliendo con las normas vigentes para contribuir con la mejora del nivel de vida de la población, fomentando el desarrollo sostenible del medio ambiente, siendo una institución posicionada como líder y respaldada por un capital humano competente y con sentido de pertenencia.

Visión

Ser una institución innovadora y de clase, con clientes satisfechos, socialmente responsable y financieramente autosostenible, donde impere el respeto por el medio ambiente; condiciones que permiten seguir siendo líderes a nivel nacional.

Valores

- ✓ **Calidad:** Todo lo que hacemos lo hacemos bien desde la primera vez.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplimiento acertado de las obligaciones.

- ✓ **Transparencia:** Actuación, comportamiento que demuestra la veracidad de los hechos.
- ✓ **Identidad:** Rasgos que nos distinguen de otros.
- ✓ **Innovación:** Buscar, imaginar, crear.
- ✓ **Respeto:** Conducirnos de una manera equitativa ante nuestros semejantes.
- ✓ **Confianza:** Seguridad que se tiene de la actuación personal y la de otros.
- ✓ **Integridad:** Ser coherente con lo que se hace y con lo que se dice.

A continuación los Manuales de Funciones:



**MANUAL
DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO: MAN-DGE-01
AREA: Dirección General
FECHA EMISIÓN: 6/5/2016
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 1 de 16

REVISIÓN: 00

**MANUAL
DIRECCIÓN GENERAL**



MANUAL DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: MAN-DGE-01

PÁGINA: 2 de 16

AREA: Dirección General

FECHA EMISIÓN: 6/5/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	3
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.0	PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL.....	3
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
7.0	POLÍTICAS GENERALES	15
8.0	REVISIONES	16

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 3 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

1.0 INTRODUCCIÓN

El siguiente manual describe de forma general las funciones Dirección General y los diferentes departamentos que la componen. También, incluye la descripción de las funciones que deben desarrollar sus departamentos. Todo ello con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos y alineados con la estrategia de la institución.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **COMITÉ DE DEFENSA DE CORAASAN:** Personal de la CORAASAN instruidos para diversas misiones en apoyo al fortalecimiento de la institución y servir como enlace entre la Comunidad y la Institución.
- 2.2 **LOGS:** Reportes del historial de uso de las actividades ejecutadas en el sistema.
- 2.3 **TIC:** Tecnología de la Información y Comunicación.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones, normas y estructura organizacional de la Dirección General.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Describir las funciones principales de la Dirección General y sus departamentos.
- 4.2 Presentar el propósito y funciones de la Dirección General.
- 4.3 Presentar la estructura organizativa de la Dirección General.
- 4.4 Establecer las normas generales de la Dirección General.

5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

Objetivo General de la Dirección General

Planificar, dirigir, controlar y garantizar en forma permanente el buen desenvolvimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Institución, atendiendo a las normas y políticas establecidas por el Consejo de Directores.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 4 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

Funciones de la Dirección

- 5.1 Establecer conjuntamente con el Consejo de Directores, políticas y procedimientos operacionales a seguir en la Institución.
- 5.2 Trazar normas y reglas a seguir para el desarrollo de las actividades, procurando que las mismas garanticen la eficiencia y la productividad operacionales.
- 5.3 Representar a la Institución en todos los escritos, documentos y actos requeridos para la realización de negocios internos y externos.
- 5.4 Aprobar los presupuestos generales y específicos.
- 5.5 Aprobar los planes comerciales y publicitarios de la Institución.
- 5.6 Aprobar las políticas de inventarios y sistema de almacenamientos.
- 5.7 Mantener contacto con los proveedores locales e internacionales y establecer políticas de negociación conjuntamente con las áreas indicadas.
- 5.8 Diseñar conjuntamente con la gerencia administrativa y financiera, los controles internos a seguir en las operaciones de la Institución.
- 5.9 Revisar y aprobar los estados financieros de la Institución.
- 5.10 Recomendar al Consejo de Directores el ejercicio de cualquier acción judicial, extrajudicial, contenciosa, administrativo u otra forma que tenga que figurar la Institución como demandante o como denunciante.
- 5.11 Llevar a cabo una supervisión afectiva, motivación al equipo de trabajo, la seguridad industrial, la administración, evaluación y el control de proyectos, además la implementación de programas de calidad y la automatización de los procesos.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Dirección General jerárquicamente depende del Consejo de Directores.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 5 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección General cuenta en su estructura con el Director General, una Secretaria Sénior, un Analista Sénior, un Asistente del Director y un Coordinador de Asuntos Comunitarios.

Las dependencias que la integran son:

- 6.2.1 Departamento de Seguridad TIC.**
- 6.2.2 Departamento Tecnología de la Información.**
- 6.2.3 Departamento de Relaciones Públicas.**
- 6.2.4 Oficina Acceso a la Información.**
- 6.2.5 Departamento Gestión Comunitaria.**
 - 6.2.5.1 División Cultura del Agua.
 - 6.2.5.2 División Asistencia Social.
 - 6.2.5.3 División Agua Pal' Pueblo.

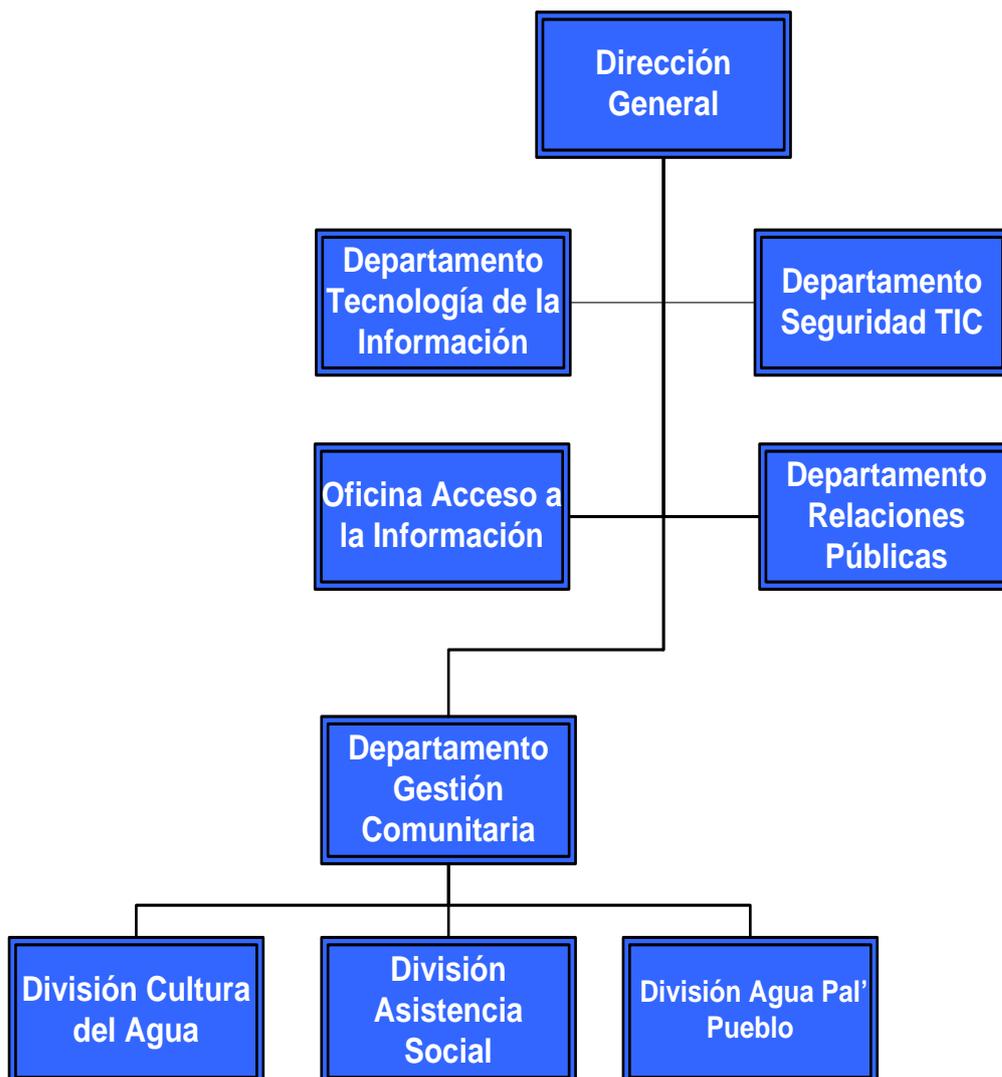


**MANUAL
DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO: MAN-DGE-01
AREA: Dirección General
FECHA EMISIÓN: 6/5/2016
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 6 de 16
REVISIÓN: 00

6.3 ORGANIGRAMA



	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 7 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

6.4 DESCRIPCIONES DEPARTAMENTALES

Departamento de Seguridad TIC

Objetivo General

Proteger la información y la tecnología para asegurar la continuidad de las operaciones de la Institución, minimizar los daños y maximizar el retorno de las inversiones y las oportunidades, para continuar ofreciendo un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos.

Funciones Principales

- 6.4.1 Formular y coordinar los proyectos de seguridad informática.
- 6.4.2 Gestionar incidentes que afecten a los recursos de información de la Institución.
- 6.4.3 Asesorar a los usuarios en el uso seguro de las tecnologías de la información y comunicación.
- 6.4.4 Proteger los sistemas informáticos de la Institución ante posibles amenazas.
- 6.4.5 Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de Seguridad de la Información.
- 6.4.6 Mantener actualizados los usuarios (ID de Usuarios) y passwords (contraseña) asignados en la Institución
- 6.4.7 Mantener actualizados los accesos a los sistemas asignados a los usuarios de la Institución.
- 6.4.8 Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad de los sistemas de información tecnológica de la Institución.
- 6.4.9 Asegurar que los aspectos relacionados con la seguridad de la tecnología de información y comunicación sean considerados cuando se sub-contrate un software aplicativo.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 8 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

- 6.4.10 Monitorear día a día la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información.
- 6.4.11 Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática.
- 6.4.12 Revisar los logs de auditoría y sistemas de detección de intrusos.
- 6.4.13 Participar en los proyectos informáticos de la Institución agregando todas las consideraciones de seguridad informática.

Departamento Tecnología de la Información

Objetivo General

Proveer, promover, coordinar y controlar todo lo correspondiente a tecnología de la informática y telefónica con el fin de lograr su óptimo funcionamiento en la Institución.

Funciones Principales

- 6.4.14 Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de CORAASAN, acorde con sus necesidades y con las tendencias y avances más actualizados del mercado tecnológico.
- 6.4.15 Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información de la institución.
- 6.4.16 Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
- 6.4.17 Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo de los proyectos de tecnología de la información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias de la institución.
- 6.4.18 Coordinar y orientar oportunamente en materia de información y tecnología para la contratación externa de sistemas de información, cuando se requiera.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 9 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	---

- 6.4.19 Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías con la gestión comunitaria.
- 6.4.20 Diseñar e implementar tecnologías de información que permitan el desarrollo administrativo en todas las áreas de la institución.
- 6.4.21 Promover el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
- 6.4.22 Administrar los recursos tecnológicos (hardware, software, telefonía, ect.), propiedad de la institución.
- 6.4.23 Realizar los demás actos y funciones que el Director General de CORAASAN, le asigne al departamento acorde con sus atribuciones.

Departamento Relaciones Públicas

Objetivo General

Mantener la confianza de la institución en los usuarios, mediante defensa de la buena imagen y reputación de la institución.

Funciones Principales

- 6.4.24 Vocero autorizado para hablar a favor de la institución en los medios de comunicación.
- 6.4.25 Organizar las actividades internas o externas.
- 6.4.26 Monitorear de los programas de radio y tv (Fiscalizar que la publicidad se lleve a cabo, quejas de los clientes, difamación de la institución)
Organizar ruedas de prensa.
- 6.4.27 Preservar la imagen de la institución tanto interna como externa.
- 6.4.28 Cubrir actividades interculturales y de Gestión Comunitaria.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 10 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	--

- 6.4.29 Difundir las actividades y trabajos en los diferentes medios Administrar de las redes sociales.
- 6.4.30 Dar seguimiento al buzón de sugerencias y actualización de los murales.
- 6.4.31 Realizar el boletín interno, las revistas trimestrales, los libros, brochures y/o folletos.
- 6.4.32 Contratar medios de comunicación para promocionar la institución y darles seguimiento a los pagos de los mismos.
- 6.4.33 Crear las campañas de promoción (spot, banner, cintillos y todo tipo de publicidad).
- 6.4.34 Representar la institución en lo que se requiera.
- 6.4.35 Revisar las publicaciones o comunicados de otros departamentos.
- 6.4.36 Organizar y orientar el protocolo para las distintas actividades.

Oficina Acceso a la Información

Objetivo General

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento.

Funciones Principales

- 6.4.37 Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
- 6.4.38 Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 6.4.39 Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 11 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	--

- 6.4.40 Compilar las estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información.

Departamento Gestión Comunitaria

Objetivo General

Fomentar el cambio de actitud en la población con relación al uso, cuidado y preservación del recurso agua, a través de la información oportuna y eficaz para crear conciencia sobre su escasez, valor social y ambiental.

Funciones Principales

- 6.4.41 Incrementar la participación de toda la sociedad, para lograr un cambio positivo y proactivo en torno al uso sustentable del agua.
- 6.4.42 Educar a las generaciones actuales y futuras, para gozar de este recurso natural en calidad y cantidad suficiente.
- 6.4.43 Realizar actividades educativas para incrementar la cultura de ahorro y uso racional del agua.
- 6.4.44 Difundir informaciones educativas y sociales relativas al uso, cuidado y preservación del recurso agua, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 6.4.45 Contribuir con los diferentes centros educativos en la formación acerca del recurso agua.
- 6.4.46 Dar seguimiento a los reportes correspondientes a Cultura del Agua, realizados vía la aplicación Sistema de Reportes y Servicios (SRS).
- 6.4.47 Difundir entre la población el uso de accesorios de bajo consumo.
- 6.4.48 Promover una cultura de pago de los servicios.
- 6.4.49 Crear conciencia del costo del suministro de agua.
- 6.4.50 Llevar a cabo una campaña permanente de cultura del agua.
- 6.4.51 Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Comité de Defensa de la CORAASAN (CDC).

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 12 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	--

Comité de Defensa de CORAASAN

Objetivo General

Defender los intereses de la institución, reportando y gestionando la relación oportuna a las quejas y demandas solicitadas por clientes de la institución.

Funciones Principales

- 6.4.52 Vigilar el uso correcto de las instalaciones de la CORAASAN.
- 6.4.53 Denunciar las conexiones ilegales y los usuarios clandestinos.
- 6.4.54 Reportar fugas, desbordes, tuberías rotas o cualquier situación en las vías públicas.
- 6.4.55 Denunciar el uso de acometidas clandestinas.
- 6.4.56 Remitir ante el área de atención al cliente, los casos de comercialización de deudas.
- 6.4.57 Fomentar la participación comunitaria para la reducción de quejas y reclamos.
- 6.4.58 Reportar los casos pendientes de asfaltado en las vías públicas intervenidas por CORAASAN.

División Cultura del Agua

Objetivo General

Fomentar el cambio de actitud en la población con relación al uso, cuidado y preservación del recurso agua, a través de la información oportuna y eficaz para crear conciencia sobre su escasez, valor social y ambiental.

Funciones Principales

- 6.4.59 Notificar Fugas y averías en la comunidad.



MANUAL DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: MAN-DGE-01

PÁGINA: 13 de 16

AREA: Dirección General

FECHA EMISIÓN: 6/5/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.60 Recorrido por las plantas de Tratamiento y Potabilización de Agua.
- 6.4.61 Juramentación periódico de los nuevos Guardianes del Agua.
- 6.4.62 Participación del Programa Plan Barrios de la Institución.
- 6.4.63 Conferencias a la comunidad sobre el buen uso del Agua.
- 6.4.64 Participar de las Actividades realizadas en el Día Mundial del Agua.
- 6.4.65 Dar apoyo a las actividades del Aniversario de la Institución.
- 6.4.66 Cooperar con la Reforestación.
- 6.4.67 Entregar identificación, documentos alusivos al programa a los Guardianes registrados.
- 6.4.68 Canalizar las 60 horas a los estudiantes de 4to. de Bachiller.
- 6.4.69 Participar en las Jornadas de Redes de Vida.

División Asistencia Social

Objetivo General

Lograr integrar las diferentes organizaciones para que sean gestores y garantes de todas las necesidades de sus comunidades.

Funciones Principales

- 6.4.70 Identificar grupos sociales, empresariales y líderes comunitarios.
- 6.4.71 Dar seguimiento continuo a las problemáticas en coordinación con los líderes comunitarios.
- 6.4.72 Cooperar con las diferentes organizaciones sociales, facilitándole parte de los mobiliarios indispensables para el desarrollo de sus actividades y con ello incentivar el vínculo con la institución.
- 6.4.73 Preparar actividades de motivación en las diferentes comunidades.



MANUAL DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: MAN-DGE-01

PÁGINA: 14 de 16

AREA: Dirección General

FECHA EMISIÓN: 6/5/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.74 Realizar estudios en las comunidades, para conocer la situación económica en cada entidad social.
- 6.4.75 Establecer acuerdos de pagos con los diversos sectores, priorizando con lo de más bajos ingresos.
- 6.4.76 Crear una base de datos para mantener una comunicación efectiva con las organizaciones.
- 6.4.77 Canalizar con los departamentos correspondientes, las soluciones de las problemáticas planteadas por las organizaciones.
- 6.4.78 Crear conciencia en la ciudadanía a través de charlas educativas sobre el uso adecuado y racional del suministro del agua.
- 6.4.79 Producir acercamiento entre el área comercial y el comunitario, para propiciar acuerdos y negociaciones.
- 6.4.80 Cooperar con las diferentes organizaciones sociales, facilitándole parte de los mobiliarios indispensables para el desarrollo de sus actividades y con ello incentivar el vínculo con la institución.

División Agua Pal´ Pueblo

Objetivo General

Abastecer de agua potable las áreas de influencia de CORAASAN, donde hay escasez, garantizando el suministro del servicio, con la finalidad de asegurar la calidad de vida a las comunidades.

Funciones Principales

- 6.4.81 Llegar a la población con carencia en el suministro de agua potable.
- 6.4.82 Dar seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo de los camiones cisterna con el proveedor del servicio seleccionado.
- 6.4.83 Atender a las inquietudes, quejas y reclamos que surjan en las comunidades que requieren el servicio.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 15 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	--

- 6.4.84 Planificar, gestionar y supervisar todas las solicitudes de servicio de agua potable en camiones cisternas, que se reciban en la CORAASAN, garantizando la eficiencia en el servicio brindado.
- 6.4.85 Servir de soporte a la institución para cubrir emergencias en caso de sequía, inundaciones, ciclones, entre otros.
- 6.4.86 Coordinar operativos para llevar agua a las comunidades con precariedad en el servicio de agua potable.
- 6.4.87 Conocer las quejas y reclamos de los usuarios acerca del servicio que se ofrece.
- 6.4.88 Registrar y manejar una base de datos para mantener el control de las rutas de los camiones cisternas.
- 6.4.89 Monitorear las rutas diarias de los camiones cisternas.
- 6.4.90 Medir el grado de satisfacción de los clientes atendidos.

7.0 POLÍTICAS GENERALES

- 7.1 Identificará las desviaciones en los objetivos, y evaluar junto con las Gerencias, las causas por las que los programas no alcanzan los resultados, y por tanto la necesidad de realizar ajustes en el plan estratégico.
- 7.2 Evaluará que los recursos disponibles para la implementación de programas han cumplido sus objetivos.
- 7.3 Evaluará el grado de cumplimiento de los procedimientos y procesos establecidos.

	MANUAL DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: MAN-DGE-01 AREA: Dirección General FECHA EMISIÓN: 6/5/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 16 de 16 REVISIÓN: 00
---	-------------------------------------	---	--

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Arisleyda Ramos Elías King Luis José Estévez Miguel Emilio Ureña Alfonso Almonte Carmen Torres Susana Franco	Teodora Cabrera Lucy Tejada	Ing. Silvio Durán Director General	27/7/2016



**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

CÓDIGO: MAN-GPD-01

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

PÁGINA: 1 de 14

REVISIÓN: 02

**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

PÁGINA: 2 de 14

REVISIÓN: 02

ÍNDICE

1.0 INTRODUCCIÓN	3
2.0 DEFINICIONES	3
3.0 OBJETIVO GENERAL	4
4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	4
6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
6.1 Dependencia Jerárquica	6
6.2 Organización Interna	6
6.3 ORGANIGRAMA	7
6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES	7
7.0 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA	12
8.0 REVISIONES	13



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 3 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

1.0 INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, así como las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo se crean mediante la Ley Número 498-06 del 28 de diciembre de 2006, de manera específica los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo están contenidos en la Resolución Número 14-2013.

Las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo se definen como entes de asesoría a la máxima autoridad de la Institución, y de la cual dependerá, en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la Institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

En este documento se presentarán los objetivos generales y específicos de la Gerencia Planificación y Desarrollo de la CORAASAN, así como el propósito y las funciones de cada una de las dependencias de la misma.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **DESARROLLO:** Crecimiento, progreso, evolución, mejoría. Como tal, designa la acción y efecto de desarrollar o desarrollarse.
- 2.2 **ESTRATEGIA DE LA INSTITUCIÓN:** Conjunto de objetivos y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichas metas. Es decir, la manera en la que la empresa organiza sus recursos humanos y financieros para, en función de la situación presente, alcanzar los objetivos estratégicos en el futuro.
- 2.3 **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.
- 2.4 **PLANIFICACIÓN:** Aspecto fundamental en la dirección de cualquier Institución, ya que relaciona el futuro proyectado (los objetivos estratégicos) con las decisiones que deben tomarse en el presente. La planificación debe entenderse como el proceso intelectual, siendo el Plan Estratégico la definición de las acciones que deben ponerse en acción para lograr el cumplimiento de los objetivos definidos.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 4 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Presentar el objetivo general y funciones principales de la Gerencia de Planificación y Desarrollo y sus dependencias.
- 4.2 Establecer los lineamientos a seguir por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 4.3 Presentar la estructura organizativa de la Gerencia.
- 4.4 Detallar las normas generales de la Gerencia.

5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Coordinar y gestionar la implementación de planes, programas y proyectos, así como de las políticas, procedimientos institucionales, la gestión de calidad y las cooperaciones internacionales fomentando así el desarrollo institucional.

Funciones Gerenciales

- 5.1 Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la Institución.
- 5.2 Gestionar los planes estratégicos y operativos de la institución en base a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías definidas por la institución.
- 5.3 Participar en la formulación del Presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera de la Institución.
- 5.4 Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la ruta estratégica los estudios de mejora, los informes de retorno y cualquiera otra retroalimentación de los organismos de Estado.
- 5.5 Dar seguimiento a los estudios de planificación y programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, llevando el registro de los mismos.
- 5.6 Proponer mejoras y revisar el diseño de las estructuras de la Organización, velando por la coherencia entre el organigrama y los objetivos institucionales.



**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 5 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 5.7 Asegurar el establecimiento y desarrollo del plan de calidad, innovación y cambio a lo interno de la institución.
- 5.8 Facilitar el flujo de información con otros organismos estatales, entregando la información solicitada en el tiempo y forma, de acuerdo a los objetivos establecidos.
- 5.9 Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- 5.10 Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y los planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 5.11 Coordinar la preparación del Plan Anual de Compras junto al área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- 5.12 Dar seguimiento y formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales; y los de las instituciones adscritas en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- 5.13 Preparar propuestas de reingeniería de procesos para optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma.
- 5.14 Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de administrar y alertas tempranas que contribuyan a controlar las amenazas a los objetivos de la Institución.
- 5.15 Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- 5.16 Diseñar e implementar un proceso de Gestión de Riesgos, alineado a la Planificación Estratégica.
- 5.17 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.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 6 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 5.18 Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- 5.19 Dirigir y coordinar la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución.
- 5.20 Supervisar el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- 5.21 Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas por la institución.
- 5.22 Coordinar y gestionar la implementación del Código de Gobierno Corporativo, como guía del accionar de la administración en general.
- 5.23 Dar seguimiento y mantener el sistema de gestión de la calidad, dentro de su área de competencia, buscando mejorar continuamente su eficacia, para la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.
- 5.24 Coordinar los planes y programas de aprendizaje y desarrollo organizacional.
- 5.25 Gestionar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia de Planificación y Desarrollo depende jerárquicamente de la Dirección General.

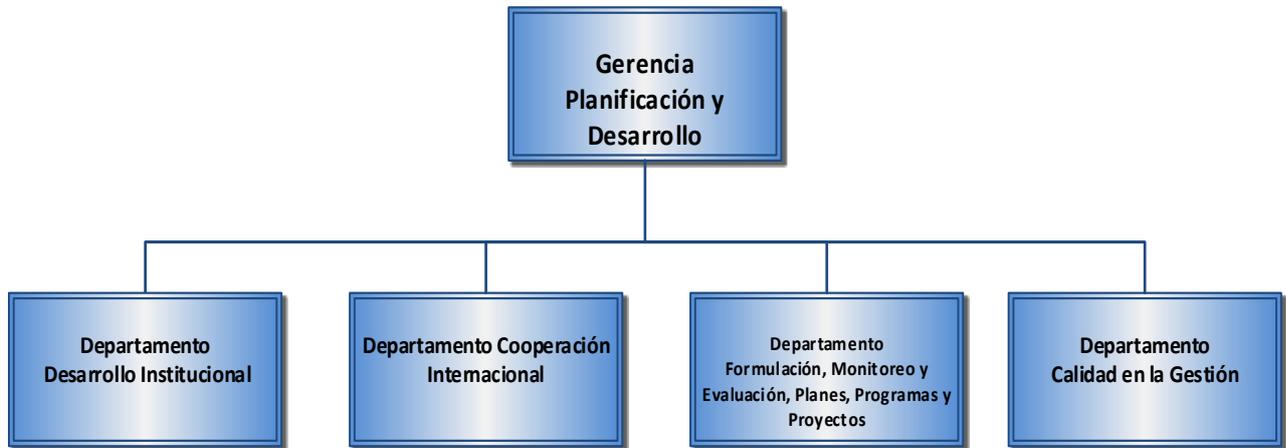
6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia de Planificación y Desarrollo está internamente estructurada por:

- 6.2.1 Departamento Desarrollo Institucional.
- 6.2.2 Departamento Cooperación Internacional.
- 6.2.3 Departamento Formulación, Monitoreo, Evaluación, Planes y Programas y Proyectos.
- 6.2.4 Departamento Calidad en la Gestión.



6.3 ORGANIGRAMA



6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES

6.4.1 Departamento Desarrollo Institucional

Objetivo General

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución a través de la revisión y diseño de una estructura organizacional coherente con los objetivos institucionales, mediante la definición y actualización, de políticas y procedimientos que aseguren la correcta implementación y eficiencia de las operaciones.

Funciones Principales

- 6.4.1.1 Impulsar el fortalecimiento de los servicios y modernización de los procesos institucionales.
- 6.4.1.2 Supervisar y velar por la implementación de mecanismos y herramientas para el control de los procesos y su documentación.
- 6.4.1.3 Administrar las Políticas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formularios utilizados en las actividades administrativas y operativas de la institución.
- 6.4.1.4 Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización de sistemas y procedimientos.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 8 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 6.4.1.5 Asistir en el análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- 6.4.1.6 Colaborar en el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- 6.4.1.7 Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- 6.4.1.8 Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la Institución.
- 6.4.1.9 Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y colaborar con el área de Recursos Humanos para formalización de las mismas.
- 6.4.1.10 Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras de cargos.
- 6.4.1.11 Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de los objetivos institucionales.

6.4.2 Departamento Relaciones y Cooperaciones Internacionales

Objetivo General

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privado, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.

Funciones Principales

- 6.4.2.1 Contactar a las ONG (Organizaciones No Gubernamentales) que se encuentren en la República Dominicana, así como los organismos internacionales.
- 6.4.2.2 Contactar y designar las becas, así como los cursos de Universidades extranjeras e Instituciones Técnicas para mejorar la capacidad de nuestros empleados.
- 6.4.2.3 Enlazar la Institución con organismos nacionales e internacionales, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 9 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 6.4.2.4 Presentar los proyectos de la institución a las empresas interesadas en el desarrollo de infraestructura sanitaria y de agua potable.
 - 6.4.2.5 Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones internacionales.
 - 6.4.2.6 Contactar instituciones públicas y empresas privadas que se interesen en las inversiones de proyectos que atiendan a mejorar los servicios.
 - 6.4.2.7 Gestionar aportes y ayudas a través de fundaciones.
 - 6.4.2.8 Introducir nuevas tecnologías de equipos y programas a la institución, para mejoras de la misma.
 - 6.4.2.9 Gestionar contactos a través de las embajadas en el país y fuera del mismo.
 - 6.4.2.10 Coordinar la elaboración y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales.
- 6.4.3 **Departamento Formulación, Monitoreo, Evaluación, Planes y Programas y Proyectos**

Objetivo General

Supervisar, formular, evaluar y dar seguimiento, junto a los actores institucionales, a la implementación de los planes, programas y proyectos que se realicen en la Institución, así como evaluar el impacto que generan los mismos.

Funciones Principales

- 6.4.3.1 Planificar y evaluar los proyectos y programas tendentes al desarrollo de la institución.
- 6.4.3.2 Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos de la institución.
- 6.4.3.3 Coordinar la preparación del Plan Estratégico Institucional.
- 6.4.3.4 Coordinar la preparación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POAs).



**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 10 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 6.4.3.5 *Preparar informes mensuales de la ejecución del Plan Operativo Anual.*
- 6.4.3.6 *Emitir informes periódicos sobre avances y/o cambios en la planificación estratégica.*
- 6.4.3.7 Monitorear los proyectos y programas ejecutados dentro de la Institución y asegurar su aporte al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 6.4.3.8 Velar por un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados a los objetivos institucionales.
- 6.4.3.9 Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
- 6.4.3.10 Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto institucional.
- 6.4.3.11 Dar atención a los diferentes organismos y unidades ejecutoras en el período de formulación del presupuesto de la institución.
- 6.4.3.12 En coordinación con la gerencia, asesorar al Director en el proceso de discusión y aprobación del presupuesto de inversión.
- 6.4.3.13 Participar en la elaboración del Plan de Compras y dar seguimiento a su ejecución.
- 6.4.3.14 Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales.
- 6.4.3.15 Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronogramas de control de los mismos.
- 6.4.3.16 Realizar la confección de cuadros, informes y estados de ejecución de los proyectos.
- 6.4.3.17 Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos de la Institución.
- 6.4.3.18 Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria de la institución.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 11 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 6.4.3.19 Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión, alineados al logro de los objetivos institucionales.
- 6.4.3.20 Diseñar e implementar un proceso de Gestión de Riesgos, alineado a la Planificación Estratégica.
- 6.4.3.21 Preparar anualmente el informe de Rendición de Cuentas de la Institución al Ministerio de la Presidencia.
- 6.4.3.22 Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno dentro de la Institución, según los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- 6.4.3.23 Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico – económica de cada uno de los proyectos de inversión a ejecutarse dentro de la Institución.
- 6.4.3.24 Preparar informe sobre el impacto logrado con la ejecución de los proyectos.

6.4.4 Departamento Calidad en la Gestión

Objetivo General

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales

- 6.4.4.1 Velar por el cumplimiento de la Política de Calidad institucional.
- 6.4.4.2 Realizar la implementación del Modelo de Gestión de Calidad Marco Común de Evaluación (CAF).
- 6.4.4.3 Diseñar y evaluar el sistema de gestión de calidad de la institución, a través de la implementación de planes y proyectos de mejora continua.
- 6.4.4.4 Diseñar estrategias de medición para medir la satisfacción de los usuarios sobre el servicio entregado.
- 6.4.4.5 Supervisar y velar por la implementación de mecanismos y herramientas, para el control de los procesos.



MANUAL GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 12 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

- 6.4.4.6 Recibir, procesar y tramitar todo lo concerniente a la Carta Compromiso y sus resultados.
- 6.4.4.7 Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- 6.4.4.8 Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan al logro la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- 6.4.4.9 Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de gestión, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- 6.4.4.10 Realizar auditorías de control y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en base a las políticas y procedimientos institucionales.
- 6.4.4.11 Monitorear la calidad de la supervisión en los procesos.
- 6.4.4.12 Administrar y controlar el Sistema de Información y Comunicación dentro de la Institución.

7.0 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA

- 7.1 Asesorará en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la máxima autoridades de la institución.
- 7.2 Velará por el desarrollo y el fortalecimiento institucional.
- 7.3 Recopilará información continua de las diferentes Gerencias y Departamentos, analizando el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.
- 7.4 Identificará las desviaciones en los objetivos, y evaluar junto con las Gerencias, las causas por las que los programas no alcanzan los resultados, y por tanto la necesidad de realizar ajustes en el plan estratégico.
- 7.5 Evaluará que los recursos disponibles para la implementación de programas han cumplido sus objetivos.



**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

CÓDIGO: MAN-GPD-01

PÁGINA: 13 de 14

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

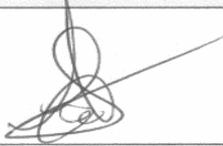
FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

7.6 Evaluará el grado de cumplimiento de los procedimientos y procesos establecidos.

8.0 REVISIONES

	Nombre Cargo	Firma	Fecha
Elaborado Por	Elaine Aybar Enc. Depto. Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		02/03/18
Colaborador	Wilma Valdez Analista Depto. Desarrollo Institucional	wilma valdez R	02/03/2018
Visto Por	Luis Rafael Estévez Enc. Dpto. Desarrollo Institucional		02/03/2018
Aprobado Por	Lucy Tejeda Gerente Planificación y Desarrollo		02/03/2018



**MANUAL
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

CÓDIGO: MAN-GPD-01

GERENCIA: Planificación y Desarrollo

FECHA EMISIÓN: 16/06/2012

FECHA REVISIÓN: 26/02/2018

PÁGINA: 14 de 14

REVISIÓN: 02



**CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO
(CORAASAN)**

"Año del Fomento de las Exportaciones"

DI-042-2018

Santiago 26, de febrero 2018.-

A

: Ing. Lucy Tejeda
Gerente Planificación y Desarrollo

ASUNTO

: Aprobación Política Información y Comunicación y
Manual Gerencia Planificación y Desarrollo

ANEXO

: Documento y Manual

Después de un cordial saludo, se le remite para su aprobación el Documento **"Política Información y Comunicación, y el Manual Gerencia Planificación y Desarrollo"**, a éstos actualizaron según lo solicitado por usted, los mismo se encuentran en su versión de revisión 01, para ambos documentos, esperamos que nos responda antes del 1 de marzo del 2018.

Esperando que esta solicitud sea acogida por usted, se despide,

Atentamente,

Luis Rafael Estévez
Enc. Depto. Desarrollo Institucional





**MANUAL
GERENCIA AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO: MAN-GAI-01

GERENCIA: Auditoría Interna

FECHA EMISIÓN: 01/03/2016

FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 1 de 6

REVISIÓN: 00

**MANUAL
GERENCIAL AUDITORÍA INTERNA**



**MANUAL
GERENCIA AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO: MAN-GAI-01
GERENCIA: Auditoría Interna
FECHA EMISIÓN: 01/03/2016
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 2 de 6
REVISIÓN: 00

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	3
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.0	PROPOSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	4
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	5
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	5
7.0	POLÍTICAS GENERALES	5
8.0	REVISIONES	6

	MANUAL GERENCIA AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: MAN-GAI-01 GERENCIA: Auditoría Interna FECHA EMISIÓN: 01/03/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 3 de 6 REVISIÓN: 00
---	--	---	--

1.0 INTRODUCCIÓN

Este manual describe de forma general la Gerencia de Auditoría Interna y sus funciones, alineados con la estrategia de la institución. Dicho manual debe ser revisado y actualizado cada 12 meses, por posibles cambios que se puedan presentar en la estructura organizativa de la gerencia.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **AUDITORÍA:** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.
- 2.2 **AUDITORÍA INTERNA:** Actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos.
- 2.3 **CONTROL INTERNO:** Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 2.4 **FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen, entre otras, el examen, la evaluación y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos, funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia de Auditoría Interna.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Describir las funciones principales de la Gerencia de Auditoría Interna.
- 4.2 Presentar la estructura organizativa de la Gerencia.
- 4.3 Presentar las normas generales de la Gerencia.

	MANUAL GERENCIA AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: MAN-GAI-01 GERENCIA: Auditoría Interna FECHA EMISIÓN: 01/03/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 4 de 6 REVISIÓN: 00
--	--	---	--

4.4 Establecer los lineamientos a seguir por la Gerencia de Auditoría Interna.

5.0 PROPOSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Evaluar en forma independiente y objetiva, las operaciones de toda la institución, sus sistemas operativos, las políticas y procedimientos establecidos y el sistema de control interno vigente; comprobando que están operando de acuerdo a como fueron definidos y recomendando mejoras, si fuere necesario, bajo un enfoque continuo de eficiencia y productividad.

Funciones Gerenciales

- 5.1 Evaluar la gestión de la institución, para emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión administrativa, y asegurar la vigencia de una estructura de control interno sólida y efectiva.
- 5.2 Evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes y programas, trazados por la institución.
- 5.3 Identificar y comunicar a las autoridades competentes, las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades, que impiden lograr los objetivos y las metas previamente establecidas.
- 5.4 Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos, tomar decisiones acertadas sobre una base firme y segura.
- 5.5 Establecer el grado en que la prestación de servicios ofrecidos a la colectividad, se han logrado en forma eficiente, efectiva y económica.
- 5.6 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.
- 5.7 Ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por la institución.
- 5.8 Evaluar los procesos informáticos de la institución.



MANUAL GERENCIA AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: MAN-GAI-01

PÁGINA: 5 de 6

GERENCIA: Auditoría Interna

FECHA EMISIÓN: 01/03/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia de Auditoría Interna depende jerárquicamente del Consejo de Directores, le rinde cuentas al comité de auditoría designado por el Consejo de Directores.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia de Auditoría Interna no tiene dependientes dentro de la estructura organizacional.

6.3 ORGANIGRAMA



6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES

La Gerencia de Auditoría no tiene dependencia bajo su responsabilidad.

7.0 POLÍTICAS GENERALES

7.1 No deberá de revelarse por ningún motivo la información correspondiente a los trabajos realizados por la gerencia.



MANUAL
GERENCIA AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: MAN-GAI-01

PÁGINA: 6 de 6

GERENCIA: Auditoría Interna

FECHA EMISIÓN: 01/03/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 7.2 Verificará, controlará y dará seguimiento a las operaciones técnicas, informáticas, administrativas y financieras de la institución.
- 7.3 Velará por la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos, disposiciones legales y procedimientos en la Institución.

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Oliver Calderón Wilma Valdez Waleska Torres	Sugeiry Pérez Lucy Tejeda	Lic. Oliver Calderon Gerente Auditoria Interna	11/4/2016



**MANUAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 1 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

**GERENCIA
ADMISTRATIVA Y FINANCIERA**



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 2 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	DEFINICIONES	3
3	OBJETIVOS GENERAL	4
4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5	PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA GERENCIALES	4
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	5
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	5
6.3	DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTOS	7
7	POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA	19
8	REVISIONES	22



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 3 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

1 INTRODUCCIÓN

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) en la búsqueda de un manejo óptimo de sus recursos, cuenta en su estructura organizacional con la Gerencia Administrativa y Financiera, cuya finalidad es la de manejar de forma eficiente y eficaz los recursos de la Institución, dentro de un entorno de equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad, con estrategias orientadas a garantizar la disponibilidad de recursos económicos. Igualmente, dirigir la correcta organización y registro de las actividades administrativas y financiera haciendo uso de las herramientas de control de gestión de la misma.

El presente manual concentra la descripción de las actividades que lleva a cabo la Gerencia Administrativa y Financiera para cumplir con las funciones asignadas, el marco normativo por el que se rige, responsabilidades y participación, alcanzando todos los niveles de su estructura, desde el gerente hasta el menor rango.

Permitirá conocer el funcionamiento interno por lo que respecta la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su planificación, ejecución y control, cumpliendo con los procesos y evitando alteraciones, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.

2 DEFINICIONES

2.1 **CONTROL GUBERNAMENTAL:** Verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.

2.2 **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

2.3 **PLAN DE COMPRAS:** Instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal, permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 4 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 2.4 **PRESUPUESTO ANUAL:** Plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. El mismo es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
- 2.5 **RECURSOS:** Personas, maquinarias, tecnología, dinero, que se emplean como medios para lograr los objetivos de la CORAASAN.
- 2.6 **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Acto administrativo mediante las autoridades de la CORAASAN responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

3 OBJETIVOS GENERAL

Describir las funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia Administrativa y Financiera.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Definir propósito y funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 4.2 Ilustrar la organización interna de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 4.3 Presentar una breve descripción de las dependencias que componen la Gerencia Administrativa y Financiera, y sus funciones generales.
- 4.4 Definir las políticas generales de la gestión administrativa y financiera.
- 4.5 Indicar los principales procesos que se ejecutan en la Gerencia Administrativo y Financiero.

5 PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión administrativa y financiera de la CORAASAN.

Funciones Gerenciales

- 5.1 Planificar, dirigir y controlar la formulación de políticas y planes de programación a corto y mediano plazo garantizando la ejecución y cumplimiento de los mismos, analizando la posición económica de la Institución, con la finalidad de ejecutar las estrategias que tiendan a optimizar la rentabilidad y promover su crecimiento y desarrollo,



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 5 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos y emanados de las altas instancias que regulan sus procesos.

- 5.2 Coordinar y controlar las actividades de apoyo y soporte administrativo requeridas por las diferentes áreas de la CORAASAN para el logro de los objetivos.
- 5.3 Optimizar los recursos financieros y físicos de las organizaciones a través de sus áreas relacionadas.
- 5.4 Fortalecer la organización, mediante el uso eficaz de recursos, diseñando, definiendo y controlando los procesos administrativos.
- 5.5 Definir y coordinar las políticas y planes de programas administrativos y financieros a corto y mediano plazo, velando por la ejecución y cumplimiento de éstos.
- 5.6 Analizar la posición económica de la Institución.
- 5.7 Ejecutar estrategias que tiendan a optimizar la rentabilidad, promover su crecimiento y desarrollo.
- 5.8 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, emanados de las altas instancias que regulan sus procesos.
- 5.9 Coordinar y controlar las actividades de apoyo y soporte administrativo requeridas por las diferentes áreas de la CORAASAN para el logro de los objetivos.
- 5.10 Velar por el uso correcto de los recursos financieros de la Institución.

6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia Administrativa y Financiera depende jerárquicamente de la Dirección General.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia de Administrativa y Financiera está internamente estructurada por:

6.2.1 División Suministro.



**MANUAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 6 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.2.2 División Tesorería.

6.2.2.1 Sección Caja.

6.2.3 División Compras.

6.2.4 División Nómina.

6.2.5 División Control Financiero.

6.2.6 Departamento Contraloría.

6.2.6.1 División Contabilidad.

6.2.6.1.1 Sección Cuentas por Pagar.

6.2.6.2 División Presupuesto.

6.2.6.3 División Inventario, Control de Activos Fijos.

6.2.7 Departamento Bacheo y Señalización.

6.2.8 Departamento Servicios Generales.

6.2.8.1 Sección Correspondencia.

6.2.8.2 División Seguridad.

6.2.8.3 División Mantenimiento Edificaciones.

6.2.8.3.1 Sección Mayodormía.

6.2.8.4 División Transportación.

6.2.8.4.1 Sección Mantenimiento Automotriz.

6.2.8.4.1.1 Área Mecánica.

6.2.8.4.1.2 Área Engrase y Gomería.

6.2.8.4.1.3 Área Desabolladura y Pintura.

6.2.8.5 División Ornato y Jardinería.

6.2.9 Departamento Bacheo y Señalización.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 7 de 22

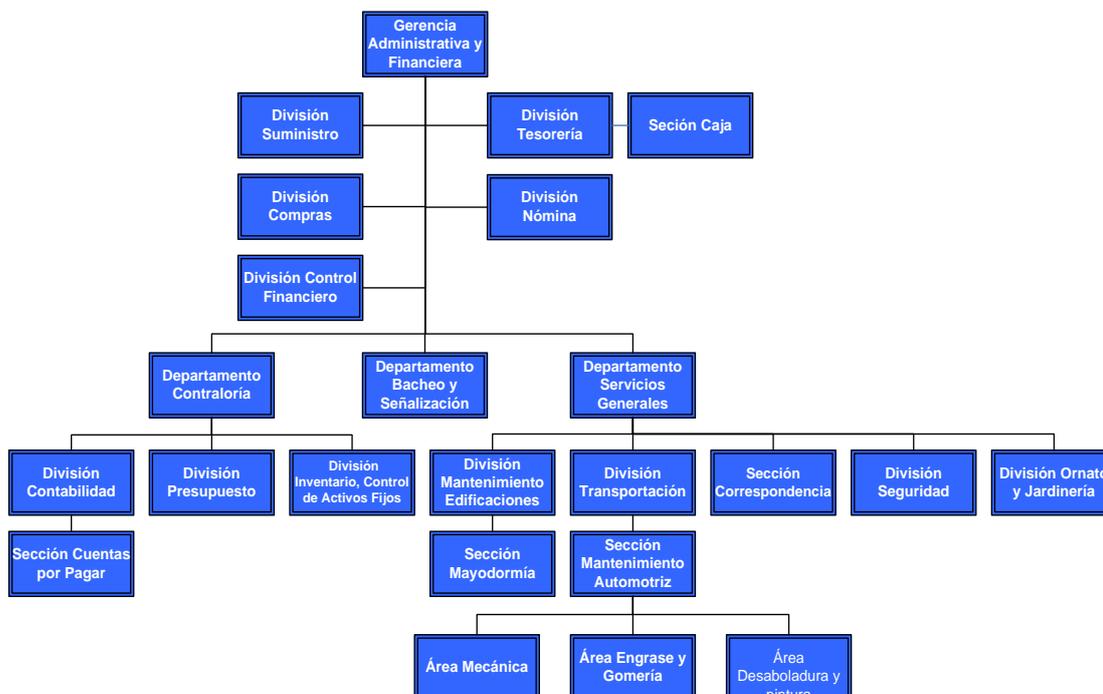
GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ORGANIGRAMA



6.3 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTOS

División Suministro

Objetivo General

Planificar y supervisar las labores concernientes a la administración de las existencias en los diferentes almacenes creados de acuerdo al tipo de material y ubicaciones, lo que abarca informes de recepción, resguardo, registro despacho de artículos y activos fijos. Así como también devoluciones de mercancías.

Funciones Principales

- 6.3.1 Velar que las mercancías recibidas posea las especificaciones requeridas en la Orden de Compras.
- 6.3.2 Controlar la salida de mercancías a los distintos almacenes con los que cuenta la CORAASAN.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 8 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.3 Garantizar que las mercancías sean clasificadas.
- 6.3.4 Mantener el control de las existencias en inventario de artículos, materiales y activos.
- 6.3.5 Generar solicitudes de compra aprobadas y presupuestadas de la CORAASAN.
- 6.3.6 Supervisar periódicamente el aspecto físico de los almacenes para garantizar higiene y la limpieza en las instalaciones.

División Tesorería

Objetivo General

Supervisar las labores relacionadas con el control de los ingresos y egresos de efectivo a la CORAASAN, ejecutando los mecanismos de seguridad y control en las operaciones, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

- 6.3.7 Recaudar, procesar, controlar y depositar las cobranzas por servicios facturados que ingresan por caja, tarjeta de crédito, periféricas, estafetas, cobros automáticos y todas las modalidades implementadas.
- 6.3.8 Gestionar firma y entrega de cheques a proveedores, empleados y demás beneficiarios.
- 6.3.9 Mantener contacto y control de cuentas y productos bancarios.
- 6.3.10 Preparar informe y reportes de disponibilidades para registros contables y tomas decisiones financieras.
- 6.3.11 Coordinar y supervisa el depósito de efectivo en las cuentas bancarias.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 9 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

División Compras

Objetivo General

Realizar las negociaciones nacionales e internacionales para las compras y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas administrativas y operativas de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.12 Gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Institución, siguiendo los lineamientos internos y externos concernientes a éstas.
- 6.3.13 Velar por la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la CORAASAN.
- 6.3.14 Coordinar el Comité de Compras y Contrataciones.
- 6.3.15 Rendición de informes, medición y otras actividades asignadas.

División Nómina

Objetivo General

Planificar y procesar los recursos monetarios para realizar las remuneraciones de los empleados de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.16 Procesar los movimientos y pago de nóminas de empleados con las especificaciones establecidas por normas y políticas internas de la CORAASAN.
- 6.3.17 Remitir información a la Tesorería Seguridad Social (TSS), respecto a los movimientos, retenciones y datos en general relacionados al proceso de nómina, en cumplimiento al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- 6.3.18 Gestionar los pagos a proveedores de servicios incluidos en programas de beneficios marginales de los empleados de la Institución y que se le retienen mediante la nómina.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 10 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.19 Procesar el cierre de las diferentes nóminas conjuntamente con el Departamento Tecnología de la Información.
- 6.3.20 Establecer contacto con instituciones bancarias para el trámite de gestión de nóminas y cajeros.
- 6.3.21 Generar y tramitar el pago de vacaciones, regalía pascual y erogaciones, en su mayoría relacionadas al personal. Entre otras actividades relacionadas al pago y remuneración a los empleados.

División Control Financiero

Objetivo General

Evaluar la relación de ingresos-gastos de la CORAASAN, haciendo las recomendaciones de lugar para mantener los niveles razonables de los desembolsos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados de la CORAASAN, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

- 6.3.22 Realizar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la CORAASAN, así como analizar los fondos asignados para cada una de éstas.
- 6.3.23 Programar las necesidades de recursos económicos, mensuales y trimestrales y velar porque sean aplicados de acuerdo a lo planificado.
- 6.3.24 Establecer relación de enlace en la gestión de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la CORAASAN.
- 6.3.25 Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas presupuestadas y aprobadas.
- 6.3.26 Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- 6.3.27 Recolección, análisis y envío de información a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

	MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MAN-GAF-13 PÁGINA: 11 de 22 GERENCIA: Administrativa y Financiera FECHA EMISIÓN: 11/3/2013 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

- 6.3.28 Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Departamento Contraloría

Objetivo General

Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de control interno de la CORAASAN, procurando el cumplimiento de procedimientos y normativas vigentes establecidas por las altas instancias de la Institución y organismos externos, con la finalidad de mantener la eficiencia y eficacia de la operación, así como de la confiabilidad de la información.

Funciones Principales

- 6.3.29 Revisar el cumplimiento de políticas y actividades de control interno establecidos en los principales procesos administrativos y financieros de la CORAASAN.
- 6.3.30 Fiscalizar los procesos administrativos y a través de análisis proponer las mejoras requeridas en el ambiente de control interno.
- 6.3.31 Crea políticas y actividades de control internos, alineadas a los procedimientos establecidos.

División Contabilidad

Objetivo General

Registrar las operaciones administrativas y financieras de la CORAASAN, apegado a las buenas prácticas de las normas contables vigentes que la rigen a nivel interno y externo, suministrando informes confiables para la toma de decisiones.

Funciones Principales

- 6.3.32 Registrar sistemáticamente las transacciones económicas y financieras de la CORAASAN.
- 6.3.33 Realizar los Estados Financieros del Sistema Contable apegado a los lineamientos de las normas vigentes, suministrando información a la alta directiva, para la toma de decisiones.
- 6.3.34 Supervisar y aprobar las actividades de la Sección Cuentas por Pagar.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 12 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.35 Analizar, crear y sugerir políticas, y metodología de trabajo apegado a las buenas prácticas de normas internas y externas, para colaborar con la eficientización del proceso administrativo y financiero de la CORAASAN.

Sección Cuentas por Pagar

Objetivo General

Coordinar y controlar las actividades de las cuentas por pagar de la CORAASAN, manteniendo actualizado el registro de facturas de los proveedores para ofrecer información adecuada y confiable a los usuarios internos y externos.

Funciones Principales

- 6.3.36 Gestionar los pagos de las cuentas pendientes a proveedores, según el Plan de Financiero de la de la gerencia.
- 6.3.37 Realizar la programación de pago a proveedores según el procedimiento interno establecido.
- 6.3.38 Registrar las facturas pendientes de pago a proveedores de la CORAASAN, en el Sistema Cuentas por Pagar.
- 6.3.39 Aplicar notas de débitos y créditos, registradas en el Sistemas Cuentas por Pagar.
- 6.3.40 Conciliar y confirmar saldos con registro en libros auxiliares y proveedores.
- 6.3.41 Emitir pagos semanalmente.
- 6.3.42 Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, que le sean asignadas por el superior inmediato.

División Presupuesto

Objetivo General

Programar la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo, mediante la preparación, ejecución y control presupuestario de las distintas operaciones de la CORAASAN, alineados a las normas, políticas y procedimientos, internos y externos establecidos.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 13 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Funciones Principales

- 6.3.43 Coordinar y controlar la elaboración del presupuesto anual de la CORAASAN, mediante políticas y procedimientos establecidos.
- 6.3.44 Emitir informes periódicos a las autoridades internas y organismos gubernamentales, respecto al control y registro de la ejecución presupuestaria de la CORAASAN.
- 6.3.45 Coordinar y elaborar la codificación presupuestaria en los procesos administrativos y financieros de la institución relacionados a ingresos y gastos y toda erogación de efectivo.
- 6.3.46 Ser el enlace entre la CORAASAN y la Dirección General de Presupuesto Público y llevar a cabo toda actividad relacionada.

División Inventario y Control de Activos Fijos

Objetivo General

Programar las acciones para el control del inventario de los activos fijos, propiedad y recursos de la CORAASAN, garantizando el resguardo y seguridad de éstos, atendiendo a las políticas y procedimientos internos establecidos.

Funciones Principales

- 6.3.47 Coordinar y controlar la ubicación, asignación y descargo de los activos fijos de la CORAASAN.
- 6.3.48 Realizar inventario físico de activos fijos de acuerdo a programación, políticas y procedimientos internos establecidos.
- 6.3.49 Clasificar y codificar los activos fijos, dándole mantenimiento al Sistema de Activos Fijos, que provee de información a las diferentes áreas de la CORAASAN.
- 6.3.50 Preparar informes periódicos sobre los bienes, muebles e inmuebles de la CORAASAN, para remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera, y a la Dirección General de Bienes Nacionales.
- 6.3.51 Organizar actividades relacionadas a la protección y resguardo de los activos fijos de la CORAASAN.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 14 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Departamento Bacheo y Señalización

Objetivo General

Planificar y dirigir el proceso de excavación, relleno, bote de material sobrante, señalización y reposición de asfalto en las calles, producto de trabajos de mantenimientos de agua potable y/o aguas residuales de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.52 Apoyar a las áreas de operativas de agua potable y/o aguas residuales, durante el proceso mantenimiento y reparación de tuberías realizados en las calles.
- 6.3.53 Realizar excavaciones, relleno y bote de material sobrantes de trabajos en las calles, según el procedimiento establecido.
- 6.3.54 Llevar control del relleno y asfaltado de excavación.
- 6.3.55 Supervisar las brigadas de señalización, excavación, relleno, bote de material y de asfalto.

Departamento Servicios Generales

Objetivo General

Supervisar las áreas bajo su dependencia procurando el buen desempeño de cada una de éstas, cumpliendo con los requerimientos para ofrecer un adecuado servicio general a las diferentes gerencias de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.56 Supervisar los trabajos realizados por las áreas bajo su dependencia.
- 6.3.57 Establecer Políticas de Distribución de Transporte.
- 6.3.58 Supervisar el cumplimiento del programa de distribución de transporte y coordinar las investigaciones de análisis y aprovechamiento del programa.
- 6.3.59 Revisar y autorizar programa de mantenimiento automotriz, dándole seguimiento al cumplimiento del mismo.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 15 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.60 Revisar y aprobar los cronogramas para el mantenimiento de las edificaciones, con la finalidad de garantizar su adecuado cumplimiento.
- 6.3.61 Gestionar y supervisar los trabajos de remodelaciones de estructura menores y uso de servicios generales básicos en las distintas áreas de la CORAASAN.

Sección Archivo y Correspondencia

Objetivo General

Apoyar a las distintas áreas de la CORAASAN en la entrega de correspondencias internas o externas, según las políticas establecidas.

Funciones Principales

- 6.3.62 Programar la ruta y asignaciones de trabajo a los mensajeros según las políticas establecidas.
- 6.3.63 Recibir la correspondencia que llegan a la Sección Archivo y Correspondencias y entregarla al receptor.

División de Seguridad

Objetivo General

Salvaguardar y velar, por la seguridad e integridad física del personal, clientes, visitantes, muebles e inmuebles de la CORAASAN, según el procedimiento establecido.

Funciones Principales

- 6.3.64 Detectar la necesidad de vigilancia y gestionar su cobertura con personal interno o externo.
- 6.3.65 Aplicar acciones preventivas y correctivas para garantizar la efectividad del sistema de seguridad según el procedimiento establecido.
- 6.3.66 Diseña, distribuir, supervisa y controla la programación de vigilancia en todas las instalaciones de la institución.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 16 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.67 Detectar e investigar cualquier situación que represente riesgo de inseguridad; que ponga en peligro la integridad física del personal, clientes, visitantes, muebles e inmuebles de la CORAASAN.
- 6.3.68 Analizar informes de las supervisiones, sobre el desempeño en las diversas áreas de la CORAASAN.
- 6.3.69 Ser el enlace con organismos militares y de apoyo a la seguridad física de la CORAASAN.

División Mantenimiento Edificaciones

Objetivo General

Planificar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las edificaciones, para asegurar el orden, la limpieza y conservación en buen estado de los diferentes espacios e instalaciones de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.70 Coordinar, evaluar y supervisar, los trabajos de mantenimiento y remodelación de oficinas, estructuras menores, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- 6.3.71 Coordinar y controlar las labores de mantenimiento de pisos, acondicionadores de aires, pintura y remozamiento general de las edificaciones.
- 6.3.72 Regularizar y supervisar la higienización y fumigación de las áreas.

Sección Mayordomía

Objetivo General

Planificar y supervisar los procesos de limpieza de las áreas administrativas, operativas y de servicios de la CORAASAN según las políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

- 6.3.73 Coordinar las jornadas de limpieza y mayordomía en todas las instalaciones de la CORAASAN.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 17 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.74 Distribuir el personal para las labores de limpieza en las distintas áreas de las instalaciones, para cumplir con lo planificado y darle el debido seguimiento.
- 6.3.75 Supervisar las labores de limpieza de las áreas administrativas, operativas y de servicios (mobiliarios, baños, pisos, etc.), garantizando la higiene en las instalaciones de la CORAASAN.
- 6.3.76 Proveer las herramientas necesarias para la limpieza de las instalaciones de la CORAASAN.
- 6.3.77 Supervisar la disponibilidad, abastecimiento y control de material gastable higiénico en los baños.
- 6.3.78 Coordinar con División Ornato y Jardinería, las labores de ornamentación en las distintas áreas de la institución, para garantizar el embellecimiento de las distintas instalaciones de la CORAASAN.
- 6.3.79 Preparar y remitir informes de dietas y horas extras, remitir al superior inmediato.

División Transportación

Objetivo General

Dirigir y controlar la distribución del transporte a las distintas áreas con vehículo asignados y velar por el cumplimiento de las rutas programadas para los autobús del personal de empleados.

Funciones Principales

- 6.3.80 Coordinar y asignar las necesidades de vehículos de la CORAASAN y solicitudes externas.
- 6.3.81 Asignar servicio de choferes temporales o específicos a las diferentes áreas solicitantes.
- 6.3.82 Gestionar y controlar el despacho el despacho de combustible para los vehículos de la CORAASAN de acuerdo asignaciones aprobadas.
- 6.3.83 Resguardar y revisar el estado físico de los vehículos, fijando parámetros y cronograma de mantenimiento y reparación de los mismos.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 18 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.84 Diseñar y controlar las rutas de transporte en autobús del personal de la institución.
- 6.3.85 Emitir informe de resultados y actividades al superior inmediato.

Sección Mantenimiento Automotriz

Objetivo General

Realizar los diferentes mantenimientos, sean Preventivos o Correctivos, a toda la flotilla vehicular y la parte mecánica de los generadores eléctricos perteneciente a la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.3.86 Programar el mantenimiento de la flotilla vehicular de la CORAASAN.
- 6.3.87 Gestionar la contratación de servicios externos de mantenimiento automotriz, según las políticas y procedimientos establecidas.
- 6.3.88 Emitir informe de los gastos de mantenimiento, a la Gerencia Administrativa y Financiera.

División Ornato y Jardinería

Implementar, conservar, restaurar y mantener en óptimas condiciones, todas las áreas verdes existentes; planeando, dirigiendo y ejecutando las acciones necesarias relacionadas al manejo y conservación del medio ambiente, mediante una metodología adecuada a las necesidades que se presenten.

- 6.3.89 Programar y dirigir los trabajos de embellecimiento, limpieza y mantenimiento de jardinería y áreas verdes de edificios, plantas, oficinas y estructuras de la institución.
- 6.3.90 Coordinar y controlar el Vivero de plantas forestales, frutales y ornamentales, creado por la CORAASAN para producir y suplir las necesidades de plantas para programas de reforestación de las cuencas del Rio Yaque del Norte, el ornato de las áreas.
- 6.3.91 Realizar tareas de control de equipos, gestión del personal y complementarias al puesto, que le sean asignadas por el superior inmediato.



MANUAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 19 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.3.92 Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los desechos.
- 6.3.93 Retirar restos de poda, escombros y pequeños basureros, de las áreas verdes, calles y aceras.
- 6.3.94 Asear las calles y las aceras.
- 6.3.95 Promover proyectos de reforestación.
- 6.3.96 Diseñar y crear áreas verdes.
- 6.3.97 Plantar y extraer árboles que deterioren las instalaciones.
- 6.3.98 Instalar sistema de riego, control de plagas y aplicación de fertilizantes, enmiendas y pesticidas.
- 6.3.99 Implementar programas de higiene ambiental.
- 6.3.100 Instalar las señalizaciones necesarias para promover el cuidado del ornato y las áreas verdes.

7 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA

- 7.1 Los planes y proyectos de áreas administrativas y financieras serán aprobado por el Gerente Administrativo y Financiero.
- 7.2 La planeación de ingresos y recursos se definirá a través de la elaboración de Presupuesto Anual, alineados a procedimientos internos, Ley de Ingresos y Gastos Públicos.
- 7.3 La adquisición de bienes se planificará alineado al Plan Anual de Compras, según lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones (No. 340-06) y se subdividirá en planes trimestrales.
- 7.4 La Gestión y captación de recursos provenientes del Gobierno Central, se tramitará por la Gerencia Administrativa y Financiera a través de la División Control Financiero, en coordinación con la Dirección General.
- 7.5 El Gerente Administrativo y Financiero, seguido de Encargado de Departamentos, Divisiones aprobará las acciones tomadas por las Secciones y Áreas bajo su dependencia.



**MANUAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 20 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 7.6 Los rangos de autorizaciones para las compras y contrataciones serán los establecidos en la siguiente tabla.

Rango	Responsable
Mayor de 300,001	Consejo de Directores
De 50,000 hasta 300,000	Director General
De 3,001 hasta 49,999	Gerente Administrativo y Financiero
De 1,500 hasta 3000	División Compras
Menor de 1500	Compras Menores

- 7.7 La Política de Crédito establecida para el retorno de cuenta por cobrar tendrá un período menor de treinta días, ajustado a un ciclo de facturación. Al momento de acumularse dos (2) facturas se generará un cargo por gestión de cobro.
- 7.8 Los pagos a proveedores se realizarán según lo establecido por la política de crédito del proveedor, éstas estarán entre 30, 45 y 60 días.
- 7.9 La Sección Cuentas por Pagar solicitará los pagos a proveedores, estos a su vez serán a crédito y al contado, dicha solicitud estará soportada por la factura y documentos originales.
- 7.10 Los pagos serán autorizados por el Gerente Administrativo y Financiero entregado por la División Tesorería a través de efectivo, cheques, transferencia bancaria y reembolso de caja chica.
- 7.11 Las recaudaciones por concepto de facturación y servicios tendrán cortes de diarios, las mismas serán depositadas al día siguiente en la cuenta bancaria correspondiente de la CORAASAN.
- 7.12 Las modalidades de compras serán las siguientes:
- 7.12.1 Compras Menores.
 - 7.12.2 Orden de Compras.
 - 7.12.3 Orden de Servicios.
 - 7.12.4 Tarjeta de Crédito Institucional.
 - 7.12.5 Orden de Despacho Autorizado.
- 7.13 Los días de pagos nominales son los 15 y 30 de cada mes, se aplicarán el día laborable anterior según lo establecido en el pacto colectivo, a través de transferencia bancaria.



**MANUAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 21 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 7.14 A los empleados se le realizará retenciones de sus pagos nominales mediante nomina por concepto de Sistema de Seguridad Social y programas de beneficios marginales autorizados, siendo transferido al vencimiento del plazo establecido.
- 7.15 Las actividades relacionadas al cumplimiento del Código Tributario de la República Dominicana (Ley 11-92 y sus modificaciones), como agente de retención, se declararán y emitirán por la Gerencia Administrativas y Financiera, mediante las dependencias correspondientes.
- 7.16 Como Institución Pública, la CORAASAN, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, mantendrá estrecha relación con las distintas entidades de control gubernamentales
- 7.17 La CORAASAN cumplirá con los requerimientos del sistema de control y rendición de cuentas gubernamentales.
- 7.18 Para el manejo de los recursos financieros de la CORAASAN se dispondrá de cuenta corriente y de ahorro en diferentes instituciones bancarios, principalmente con el Banco de Reservas.
- 7.19 Internamente los recursos financieros de la CORAASAN se subdividirá en Fondos Generales, Nómina, Fianza, Reconstrucción y Proyectos Especiales.
- 7.20 La CORAASAN como organismo público cumplirá con los requerimientos de rendición de cuentas que solicite el Gobierno Central. A través de la Gerencia Administrativa y Financiera se presentarán los siguientes documentos:
- 7.20.1 Ejecución Presupuestaria, a la Dirección Nacional de Presupuesto.
 - 7.20.2 Estados Financieros, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - 7.20.3 Relación de Activos, a la Dirección de Bienes Nacionales.
 - 7.20.4 La Gerencia Administrativa y Financiera velará y dará seguimiento a la correcta aplicación de los siguientes procedimientos:
 - 7.20.5 Pago de Servicios de Telecomunicaciones.
 - 7.20.6 Manejo de Tarjeta de Combustible.
 - 7.20.7 Gestión de Arrendamiento de Vehículos Funcionarios.
 - 7.20.8 Manejo de Pólizas de Seguro de Infraestructura.
 - 7.20.9 Gestión de Aportes con Instituciones Gubernamentales.
 - 7.20.10 Planificación y Control de Gastos.
 - 7.20.11 Transferencias de Fondos.
 - 7.20.12 Envío de Datos a la Dirección General Impuestos Internos.
 - 7.20.13 Declaración y Pago de Impuestos.
 - 7.20.14 Rendición de Cuentas al Gobierno Central y demás grupos de intereses.



**MANUAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CÓDIGO: MAN-GAF-13

PÁGINA: 22 de 22

GERENCIA: Administrativa y Financiera

FECHA EMISIÓN: 11/3/2013

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

8 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Altagracia Peralta Raiza Taveras Victor R. Valdez	Katty Toribio Lucy Tejeda	Ing. Altagracia Peralta Gerente Administrativa y Financiera	22/04/2016



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 1 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua
Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE



**MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE**

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 2 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	3
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.0	PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	4
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	5
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	5
7.0	POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA	22
8.0	REVISIONES	23



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 3 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

1.0 INTRODUCCIÓN

El siguiente manual describe de forma general la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable, las diferentes funciones que son propias de la misma y los departamentos que la componen. También, incluye la descripción de las funciones que deben desarrollar sus departamentos. Todo ello con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la institución y alineados con la estrategia de la institución.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **AGUA CRUDA:** Esta en los ríos, arroyos, lagos, lagunas y acuíferos en estado natural, sin tratamiento.
- 2.2 **ÁREAS:** Gerencia/Departamento/División/Sección/Oficina/Unidad establecidos en la estructura organizacional de la CORAASAN
- 2.3 **DATALOGGER:** Dispositivo electrónico que registra datos por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
- 2.4 **PLC:** Controlador Lógico Programable
- 2.5 **NIVEL FREÁTICO:** Nivel de las aguas subterráneas.
- 2.6 **PH:** indicador de la acidez de una sustancia, está determinado por el número de iones libres de hidrógeno (H+) en una sustancia.
- 2.7 **TURBIDÍMETRO:** Equipo utilizado para medir turbiedad en unidades Nefelométricas (NTU).

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Presentar el objetivo general y funciones principales de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable y sus dependencias.
- 4.2 Establecer los lineamientos a seguir por la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

	MANUAL GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE	CÓDIGO: MAN-GOM-01 PÁGINA: 4 de 23 GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable FECHA EMISIÓN: 24/3/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

- 4.3 Presentar la estructura organizativa de la Gerencia.
- 4.4 Detallar las normas generales de la Gerencia.

5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Coordinar bajo la Dirección General los trabajos de la operación y mantenimiento del sistema de captación y potabilización del agua cruda, y la Distribución del Agua Potable, de acuerdo al alcance de sus operaciones que incluye toda el área de influencia de la CORAASAN (Municipios de Santiago de los Caballeros, Tamboril, Villa González, San José de Las Matas, Licey al Medio y Puñal).

Funciones Gerenciales

- 5.1 Organizar, coordinar, planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable.
- 5.2 Definir los planes, políticas y objetivos de la Gerencia.
- 5.3 Lograr los niveles de eficiencia para conseguir que se ejecuten las acciones especificadas en el Plan Operativo Anual.
- 5.4 Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías en todos los ámbitos de la Gerencia, propiciando un ambiente adecuado para la innovación y desarrollo.
- 5.5 Participar en la formulación y el control presupuestario de la Gerencia.
- 5.6 Coordinar el trabajo de las diferentes dependencias bajo su cargo.
- 5.7 Identificar las necesidades de Asistencia Técnica y Recursos de Inversión en la Gerencia.
- 5.8 Realizar tareas afines, asignadas por el Director General: ejecución de obras, asistir a reuniones, coordinar congresos fuera y dentro del país, entre otros.
- 5.9 Realizar y dar seguimiento a la ejecución financiera anual de la Gerencia.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 5 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 5.10 Dar seguimiento a las solicitudes de órdenes de compras y de pagos que se requieran de manera urgente para realizar trabajos específicos.
- 5.11 Velar por el cumplimiento de la ejecución financiera anual de la Gerencia.
- 5.12 Recibir Juntas de Vecinos así como personas particulares para dar respuesta a cualquier contingencia que surja y que afecte el suministro continuo agua.
- 5.13 Coordinar y organizar logística de la llegada de sustancias químicas a la Institución a fin de velar que se cumplan los cronogramas de entrega.
- 5.14 Llevar el control del uso de las sustancias químicas de las plantas de tratamiento, para asegurar la disponibilidad en inventario y gestionar su reposición según los tiempos previstos.
- 5.15 Procurar que las dependencias a su cargo tengan los materiales, herramientas y recursos necesarios para eficientizar la ejecución de sus trabajos.
- 5.16 Coordinar los trabajos que realiza la retroexcavadora de la Institución, asignada a la Gerencia.
- 5.17 Coordinar todos los trabajos que realiza la grúa de la institución.
- 5.18 Planificar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.
- 5.19 Autorizar los reportes de horas extras e incentivos de las dependencias de la Gerencia.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable depende jerárquicamente de la Dirección General.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable cuenta en su estructura interna con un Gerente, un Coordinador Administrativo, un

	MANUAL GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE	CÓDIGO: MAN-GOM-01 PÁGINA: 6 de 23 GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable FECHA EMISIÓN: 24/3/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

Supervisor Técnico, un Coordinador Técnico Plan Desarrollo Estratégico Sistema Agua Potable y dos Secretarías Ejecutivas.

Está internamente estructurada por las siguientes dependencias:

- 6.2.1 Departamento Producción y Calidad Agua Potable.
- 6.2.2 Departamento Mantenimiento Electromecánico.
- 6.2.3 División Taller Industrial.
- 6.2.4 División Taller Electromecánico.
- 6.2.5 División Mantenimiento Mecánico.
- 6.2.6 División Mantenimiento Preventivo.
- 6.2.7 Departamento Operaciones de Redes Agua Potable.
- 6.2.8 Departamento Mantenimiento de Redes Agua Potable
- 6.2.9 Departamento Control Calidad Agua Potable.
- 6.2.10 Departamento Operaciones y Mantenimiento Zonas Periféricas
- 6.2.11 Departamento Automatización e Instrumentación.

6.3 ORGANIGRAMA

6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES

Departamento de Producción y Calidad de Agua Potable



**MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE**

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 7 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Objetivo General

Producir el agua con la calidad requerida según las normas sanitarias y que satisfagan la demanda de los usuarios que aprovechan el servicio de agua potable de la institución.

Funciones Principales:

- 6.4.1 Evaluar e identificar los problemas de producción que perjudiquen el buen funcionamiento del departamento.
- 6.4.2 Analizar los procesos que se llevan a cabo para la producción y calidad de Agua Potable.
- 6.4.3 Mantener estrategias de producción sin perder los altos niveles de calidad de Agua Potable.
- 6.4.4 Presentar una memoria junto con un informe de producción anual con los trabajos realizados por el departamento durante todo el año.
- 6.4.5 Llevar un control de calidad de la producción para mantener un índice de potabilidad dentro de la norma.
- 6.4.6 Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, suministro y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
- 6.4.7 Controlar los inventarios de la materia prima utilizada en el proceso de potabilización.
- 6.4.8 Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos utilizados en plantas de tratamientos para el proceso de potabilización.
- 6.4.9 Mantener contacto estrecho con los demás departamentos de operación y mantenimiento de redes, así como el laboratorio de agua potable, para vigilar, evaluar y controlar los servicios a las redes municipales.
- 6.4.10 Supervisar y llevar el control de la producción y calidad de las obras de toma y plantas de tratamiento de agua potable como son:



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 8 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.10.1 Toma Bao
- 6.4.10.2 Toma López
- 6.4.10.3 Toma Pastor
- 6.4.10.4 Toma Barranquita
- 6.4.10.5 Planta Noriega
- 6.4.10.6 Planta 25 MGD
- 6.4.10.7 Planta 10 MGD
- 6.4.10.8 Planta Barranquita
- 6.4.10.9 Planta Villa Gonzalez A.P

Departamento Mantenimiento Electromecánico

Objetivo General

Velar por el buen funcionamiento de todas las instalaciones de agua potable en la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.11 Dar mantenimiento preventivo a todos los equipos mecánicos y eléctricos de agua potable.
- 6.4.12 Reparar todos los equipos mecánicos (bombas, válvulas, etc.).
- 6.4.13 Reparar todas las instalaciones eléctricas (motores, subestación, paneles, generadores, etc.)
- 6.4.14 Confeccionar las tuberías y piezas especiales de agua potable (juntas, reducciones, sifones, etc.)
- 6.4.15 Coordinar las tareas a realizar del departamento y las diferentes divisiones.
- 6.4.16 Supervisar y dar seguimientos a los trabajos de las diferentes divisiones.
- 6.4.17 Revisar los reportes de averías y asignar a la división correspondiente.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, está distribuido en las siguientes Divisiones:

1. División Taller Industrial.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 9 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

2. División Taller Electromecánico
3. División Mantenimiento Mecánico.
4. División Mantenimiento Preventivo.

1. División Taller Industrial

Objetivo General

Confeccionar y reparar todos tipos de piezas especiales a requerimiento de las diversas áreas de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.18 Reparar todas las piezas mecánicas que se puedan reparar.
- 6.4.19 Elaborar piezas según muestras.
- 6.4.20 Diseñar piezas de las cuales no se requieren muestra o a las cuales se les quiera hacer mejoras.
- 6.4.21 Empalmar y reparar tuberías, uniones, y demás piezas en la redes de distribución de agua potable y sistema de bombeo.
- 6.4.22 Fabricar y dar mantenimiento de la infraestructura metálica de la Institución.

2. División Taller Electromecánico

Objetivo General

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas de la CORAASAN para mantener la continuidad y calidad del servicio.

Funciones Principales

- 6.4.23 Construir e instalar los paneles eléctricos y todos los equipos adquiridos por la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.



**MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE**

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 10 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.24 Reparar el mantenimiento e instalación de todas redes de media y baja tensión de la Gerencia de Operación y Mantenimiento Agua Potable y oficinas comerciales.
- 6.4.25 Dar mantenimiento preventivo y reparar los motores eléctricos de Agua Potable.
- 6.4.26 Confeccionar paneles de arranque de motores.
- 6.4.27 Dar Mantenimiento a los motores eléctricos (estator y Rotor).

3. División Mantenimiento Mecánico

Objetivo General

Reparar e instalar todos los equipos de bombes, accesorios o piezas especiales (cheques, válvulas, transmisión, sistema de cloración, etc.) en las instalaciones de agua potable de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.28 Reparar en el menor tiempo posible todo equipo que prestan servicios.
- 6.4.29 Reparar bombas.
- 6.4.30 Reparar sistema de cloración.
- 6.4.31 Reparar válvulas.
- 6.4.32 Reparar flotas tanques.
- 6.4.33 Reparar transmisión clarificadores.
- 6.4.34 Reparar válvulas cheques.
- 6.4.35 Verificar que los equipos sean reparados con la mayor calidad posible.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 11 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

4. División Mantenimiento Preventivo

Objetivo General

Garantizar la menor cantidad de paradas imprevista posible de equipos de suministro de agua potable en la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.36 Chequear diariamente el correcto nivel de lubricantes en los equipos.
- 6.4.37 Verificar periódicamente los equipos de cloración.
- 6.4.38 Verificar periódicamente la empaquetadura y sellos de los equipos de bombeos.
- 6.4.39 Realizar en el tiempo establecido los mantenimientos a los respectivos equipos.
- 6.4.40 Reportar cualquier avería o trabajo de mayor magnitud a las divisiones correctivas ya sea mecánica o eléctrica.

Departamento Operaciones de Redes Agua Potable

Objetivo General

Mantener el suministro del agua potable a la población 24 horas al día durante los 365 días del año, en toda la cobertura de CORAASAN con presiones y caudales dentro de las normas establecidas para tener un suministro adecuado.

Funciones Principales

- 6.4.41 Manejar la distribución de los caudales producidos en las Plantas de la Noriega, Nibaje, La Barranquita y Toma de las Charcas a los sectores correspondientes a las mismas.
- 6.4.42 Coordinar los cierres y aperturas para los departamentos que requieran realizar mantenimientos en las redes.
- 6.4.43 Coordinar y sistematizar los programas de distribución para abastecer los sectores con problemas de suministro.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 12 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.44 Dar seguimiento a los reportes con problemas de suministro en Calles, Avenidas y Sectores correspondientes al centro histórico de la ciudad y nivel central del acueducto.
- 6.4.45 Velar que los empleados cumplan con las normas establecidas por la institución.
- 6.4.46 Planificar los trabajos a ejecutar semanalmente, previendo siempre las emergencias que se puedan presentar.
- 6.4.47 Realizar los mantenimientos de válvulas, ventosas, hidrantes y redes obstruidas.
- 6.4.48 Autorizar los empalmes de nuevos proyectos privados de la institución.
- 6.4.49 Recibir visitas y coordinar con las juntas de vecinos de los diferentes sectores los requerimientos, para dar respuesta a cada una de las inquietudes de estas (esta función es de la gerencia o del depto. Operación de Redes Agua Potable) porque está en los dos.
- 6.4.50 Coordinar con los operadores de tanques y reforzadora para que realicen los reportes a tiempo, y se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de lugar.
- 6.4.51 Coordinar las visitas diarias y semanales a los tanques y reforzadores por parte de los Supervisores técnicos y supervisores de cierres y aperturas con la finalidad de dar seguimiento a los operadores y reportar cualquier anomalía o fallas de equipos encontrada.
- 6.4.52 Planificar y ejecutar la macro y micro sectorización de las redes, con el fin de disminuir los tiempos de cierres en los sectores, medición de los Caudales e identificación de la zona de abastecimiento.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 13 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, está distribuido en las siguientes Áreas:

1. Tanques de Almacenamiento.
2. Reforzadoras.
3. División Catastro de Redes.

1. Supervisión Tanques de Almacenamiento

Objetivo General

Mantener los niveles adecuado, para abastecer a la población las 24 horas del día.

Funciones Principales

- 6.4.53 Verificar los niveles de los tanques para evitar posibles desbordes.
- 6.4.54 Realizar los reportes de mantenimientos en su área de trabajo ya sean en: válvulas, redes principales, secundarias y las posibles filtraciones en el perímetro de los tanques.
- 6.4.55 Estar atento a los medios de comunicación para recibir las instrucciones o realizar cualquier reporte.
- 6.4.56 Permanecer dentro del perímetro del tanque dentro de su horario de trabajo.
- 6.4.57 Reportar y ejecutar cualquier avería dentro del tanque, para su solución.

2. Reforzadoras

Objetivo General

Mantener los equipos y la estructura de la estación de bombeo en óptimas condiciones, para abastecer a la población servida las 24 horas del día.

Funciones Principales



**MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE**

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 14 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.58 Cumplir con las funciones del apagado y encendido de los equipos en las Estaciones de Bombeo, en el horario preestablecido por el departamento de operación de redes.
- 6.4.59 Realizar los reportes de mantenimientos en su área de trabajo ya sean en: Equipos Eléctricos, bombas, válvulas, ventosas, redes principales, secundarias y las posibles filtraciones en el perímetro de la Estación de Bombeo.
- 6.4.60 Permanecer dentro del perímetro de la Estación de Bombeo dentro de su horario de trabajo.
- 6.4.61 Reportar cualquier avería dentro de la estación de bombeo, para ejecutar su solución.

3. División Catastro de Redes

Objetivo General

Fiscalizar la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento y la servida a la población.

Funciones Principales

- 6.4.62 Ubicar y verificar las líneas y las válvulas de agua potable, así como el material y diámetro.
- 6.4.63 Mantener Actualizado el Catastro de Redes de Agua Potable.
- 6.4.64 Dibujar las líneas y válvulas, así como dibujar planos que son solicitados por los encargados de las periféricas y el encargado de Operación Redes A.P.
- 6.4.65 Supervisar los trabajos de la brigada y los dibujantes, así como hacer las comunicaciones que generalmente son respuestas a peticiones de otros departamentos de CORAASAN.
- 6.4.66 Elaborar croquis referentes al sistema de distribución de Agua Potable.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 15 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.4.67 Elaborar los planos de catastro técnico del sistema.

6.4.68 Actualizar el Catastro de Redes de Agua Potable.

Departamento Mantenimiento de Redes Agua Potable

Objetivo General

Garantizar el correcto mantenimiento de las redes de agua potable en el casco urbano del municipio de Santiago, así como también realizar los empalmes de proyectos de ampliación de redes realizados por CORAASAN.

Funciones Principales

6.4.69 Revisar a primera hora de la mañana la jornada laboral; se revisan los reportes realizados el día anterior y los pendientes por realizar, priorizando los casos inconclusos con cierre del día anterior y los que de acuerdo a la magnitud de la avería pierden mayor cantidad de agua.

6.4.70 Dar seguimiento a los reportes que se hacen de manera sistematizada a través de un software que maneja todo lo concerniente con atención al cliente, el cual tenemos instalado en nuestras terminales y todas las acciones realizadas quedan evidenciadas en dicho software.

6.4.71 Coordinar las ejecuciones de dichos trabajos tomando en cuenta si se necesitan algún tipo de piezas especiales que deban ser construidas por el taller industrial, o se requiera de cualquier tipo de equipo, ya sea un compresor u otro cualquiera.

6.4.72 Radicar o dejar por escrito cualquier trabajo o visita que se le haga a un cliente para dejar evidencias de todas las acciones en que incurra el departamento para la solución de cualquier reporte.

6.4.73 Dar seguimiento a la demanda de los reportes que se reciben vía telefónica, correos, mensajes de redes sociales y de manera presencial.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 16 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.74 Coordinar las ejecuciones de dichos trabajos tomando en cuenta si necesitan algún tipo de piezas especiales construidas por el taller industrial, implementos tales como compresor, retro-excavadora, señales de peligro, cierres y desvíos de tránsito en los lugares donde sea necesario coordinados con la AMET.
- 6.4.75 Coordinar con el departamento de operación de redes las suspensiones de servicio donde el caso lo amerite.
- 6.4.76 Coordinar con el departamento de bacheo tapar las excavaciones realizadas, el bote de materiales inservibles, y el posterior retiro de la señalización.

Departamento Control Calidad Agua Potable

Objetivo General

Monitorear todo el proceso de calidad del agua que abastece las Plantas de Tratamiento de Agua Potable PTAP (cruda) como el de la tratada y así fiscalizar y garantizar la potabilidad del agua servida a la población tomando muestras bacteriológicas y físico-químicos en puntos estratégicos de los diferentes sectores de la provincia, los siete días de la semana, para así poder dar alerta a los departamentos correspondientes en los casos que no cumplan con los parámetros establecidos por la Norma Dominicana para Agua Potable (NORDOM 1).

Funciones Principales:

- 6.4.77 Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- 6.4.78 Supervisar a los colectores de muestras, inspeccionando los lugares de muestreo.
- 6.4.79 Supervisar, revisar, corregir, aprobar y/o rechazar los resultados de los análisis y trabajos realizados por el personal del laboratorio.
- 6.4.80 Revisar todas las analíticas y metodologías que se realizan en los laboratorios.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 17 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.81 Preparar informes sobre la calidad de agua, según los lineamientos establecidos y remitir a las áreas Indicadas.
- 6.4.82 Preparar informes y reportes de las actividades de los laboratorios, resultados y avances obtenidos y remitir al superior inmediato.
- 6.4.83 Entrenar al personal de nuevo ingreso y mantener actualizado al personal del área en los procesos y avances.
- 6.4.84 Monitorear tanques de almacenamiento, pozos y reforzadoras, mediante la toma de muestras y análisis.
- 6.4.85 Monitorear los diferentes módulos de las plantas de tratamiento de agua potable, mediante la toma de muestra y análisis.
- 6.4.86 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
- 6.4.87 Ejecutar inspecciones sanitarias en las zonas indicadas, según las normas establecidas.
- 6.4.88 Mantener actualización en cuanto a las técnicas de análisis y calibración de equipos.
- 6.4.89 Solicitar materiales y herramientas, necesarios para el desenvolvimiento de los trabajos del área.
- 6.4.90 Controlar el uso de los equipos y herramientas de trabajo del área de laboratorios, atendiendo a las normas establecidas.
- 6.4.91 Mantener control de los distintos inventarios del área.
- 6.4.92 Vigilar las redes de distribución del agua en relación a las averías que contaminan las aguas y hacer los reportes de lugar.
- 6.4.93 Programar y dar seguimiento a las investigaciones para la realización de nuevos análisis y técnicas de laboratorios, en coordinación con organismos especializados.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 18 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.94 Programar e impartir charlas al personal y a la ciudadanía sobre la calidad del agua.
- 6.4.95 Controlar la entrega de análisis y resultados de los laboratorios, según normas establecidas.
- 6.4.96 Coordinar con el supervisor inmediato los movimientos y acciones del personal bajo dependencia.
- 6.4.97 Asistir a jornadas de capacitación y programas especiales de entrenamiento.
- 6.4.98 Recomendar el tipo de análisis a realizar a particulares.
- 6.4.99 Verificar todos los análisis realizados en las áreas, cuidando que cumplan con los parámetros establecidos.
- 6.4.100 Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignadas por el superior inmediato.

Departamento Operaciones y Mantenimiento Zonas Periféricas Agua Potable

Objetivo General

Brindar un servicio de agua potable con calidad, cantidad y continuidad para satisfacer las necesidades de la población y dar respuesta rápida a los problemas de filtración, obstrucción, empalmes o colocación de tramos nuevos de tuberías que mejoren la distribución de agua potable en las zonas periféricas de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.101 Facilitar los equipos y sistemas informáticos con que se manejan las diferentes dependencias de la institución a cada periférica.
- 6.4.102 Elaborar el presupuesto que se ejecutara en el año por departamentos y sus dependencias.
- 6.4.103 Asignar los trabajos diarios a las diferentes Periféricas, recibidos por el sistema SRS, por reportes directos de usuarios vía telefónica o por otras vías.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 19 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.104 Procesar reportes de Horas Extra, Feriados, Dietas, Incentivos etc. que son solicitados por las Periféricas en los trabajos que así lo requieran.
- 6.4.105 Planificar posibles mejoras de redes en sectores solicitados por los comunitarios o por sugerencia de los encargados de las diferentes zonas Periféricas, así como proyectos sometidos por la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.
- 6.4.106 Llevar el control de los Incentivos mensuales que se asignan a los empleados por trabajos de distribución de Agua Potable en fines de semana o por uso de motores de su propiedad.
- 6.4.107 Analizar los datos de producción de los pozos por medio de los horarios de bombeo reportados.
- 6.4.108 Dar seguimiento al mantenimiento correctivo de los vehículos y motores asignados al Departamento para su pronta puesta en servicio.
- 6.4.109 Dar apoyo a los diferentes encargados periféricos en caso de problemas mayores en las redes y equipos usados en la distribución del agua potable.
- 6.4.110 Elaborar informes periódicos sobre la evolución de los trabajos.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, trabaja a través de las Oficinas Comerciales ubicado en cada una de las Zonas definida en la Institución como son: Los Reyes, Licey, Puñal, Tamboril, Gurabo, Cienfuegos, Villa González y San José de las Matas.

Oficinas Comerciales Zonas Periféricas Agua Potable

Objetivo General

Brindar un servicio de agua potable con calidad, cantidad y continuidad para satisfacer las necesidades de la población que corresponde a las zonas periféricas de la CORAASAN.

Funciones Principales



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 20 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.111 Dar mantenimiento a las tuberías de distribución de agua potable en sus diferentes diámetros.
- 6.4.112 Velar por una distribución del servicio de agua potable equitativo en los sectores que comprende su zona de acción, con planes de acción elaborados y revisados por el Departamento.
- 6.4.113 Dar seguimiento a los operadores de instalaciones de bombeo y tanques en todo lo que concierne al manejo de equipos y válvulas, así como al personal que tiene que ver con el mantenimiento de las redes de agua potable.
- 6.4.114 Servir de enlace para resolver y dar seguimiento a problemas reportados por comunitarios y usuarios del servicio.
- 6.4.115 Elaborar informes semanales, quincenales o mensuales de los trabajos realizados en la zona, dirigidos al departamento de Operación y Mantenimiento Agua Potable Zonas Periféricas.
- 6.4.116 Mantener en buenas condiciones las instalaciones a su cargo como son:
- 6.4.116.1 Pozo Jacagua Arriba
 - 6.4.116.2 Pozo Jacagua al Medio
 - 6.4.116.3 Pozo Jacagua Geo
 - 6.4.116.4 Reforzadora Don Pedro
 - 6.4.116.5 Reforzadora y Tanque Don Jaime
 - 6.4.116.6 Reforzadora y Tanque los Prado
 - 6.4.116.7 Reforzadora Cienfuegos
 - 6.4.116.8 Pozo los Cocos I
 - 6.4.116.9 Pozo los Cocos II
 - 6.4.116.10 Villa Tabacalera
 - 6.4.116.11 Pozo los Guineos I
 - 6.4.116.12 Pozo los Guineos II
 - 6.4.116.13 Los Cocos III
 - 6.4.116.14 Palmar Arriba
 - 6.4.116.15 Palmar Abajo
 - 6.4.116.16 Pozo los Moreles
 - 6.4.116.17 Tanque los guineos
 - 6.4.116.18 Tanque Jacagua Arriba
 - 6.4.116.19 Los Cocos



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 21 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.4.116.20 Tanque Villa Tabacalera

6.4.116.21 Tanque Palmar Arriba

6.4.116.22 Tanque de López

6.4.116.23 Tanque Tamboril

6.4.116.24 Tanque Cienfuegos

6.4.117 Mantener la zona equipada con los materiales necesarios para desarrollar las funciones de operación y mantenimiento del sistema.

6.4.118 Dar seguimiento a las estaciones de bombeo y reforzadoras ubicadas en las plantas de tratamiento de agua potable.

6.4.119 Mantener informado al Departamento de Operación y Mantenimiento Agua Potable de las actividades que se presentan en el día.

Departamento de Automatización e Instrumentación

Objetivo General

Mantener la operatividad de los equipos y sistemas en las diferentes áreas y plantas de la institución, así como el soporte técnico a los laboratorios en cuanto a equipos de medición e instrumentación electrónica se refiera.

Funciones Principales:

6.4.120 Instalar transmisores de nivel por ultrasonido.

6.4.121 Instalar Transmisores de Flujo o caudal.

6.4.122 Configurar Turbidímetro y PH.

6.4.123 Reparar equipos de Laboratorio (Medidores de PH, Dosificadores, Calentadores de agua electrónicos, medidores de Cloro, Oxígeno etc.).

6.4.124 Instalar Dataloggers o registradores electrónicos de datos.

6.4.125 Configurar parámetros de variadores de frecuencia.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 22 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.126 Actualizar software o firmware pantallas táctiles de monitoreo de las variables (ubicadas en los paneles de cada una de las plantas)
- 6.4.127 Calibrar Medidores y transmisores de flujo o caudal.
- 6.4.128 Reparar toma muestras en las plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 6.4.129 Programar y ajustar los parámetros de las toma de muestras.
- 6.4.130 Descargar programa de operación a los distintos PLC (Controlador Lógico Programable)
- 6.4.131 Reparar y buscar fallas en los camiones de Limpieza.
- 6.4.132 Configurar parámetros UPS (energía de respaldo para los paneles).
- 6.4.133 Instalar sensores de proximidad en las distintas unidades de deshidratación de lodos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 6.4.134 Fiscalizar los proyectos en el Área de Automatización e instrumentación.
- 6.4.135 Configurar el sistema de arranque estaciones de bombeo.

7.0 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA

- 7.1 Operará de manera óptima los sistemas de captación y potabilización del agua cruda y la distribución del agua potable.
- 7.2 Mantendrá y optimizará los sistemas de Agua potable de la Provincia de Santiago y Zonas Aledañas, conforme a los lineamientos, estrategias y políticas en el ámbito gerencial administrativo y técnico establecidos por la Dirección General y el Consejo de Directores de la Institución.
- 7.3 Contribuirá a fundamentar los programas de trabajo de la Gerencia.



MANUAL
GERENCIA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AGUA
POTABLE

CÓDIGO: MAN-GOM-01

PÁGINA: 23 de 23

GERENCIA: Operación y Mantenimiento Agua Potable

FECHA EMISIÓN: 24/3/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

7.4 Dirigirá y controlará las actividades requeridas para cubrir la demanda de la población bajo cobertura y la continuidad en el suministro de agua potable para la población del área de influencia de la CORAASAN.

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Hèctor Jàquez Yovan Artilles Aglisberto Castellano Elvin Rodríguez Arturo Ortega Rafael Valerio Miguel Ureña Julio Durán Cesar Durán Ramón González Ancel Fernández Jacquelin Cruz	Teodora Cabrera Sugeiry Pérez Lucy Tejeda	Ing. Hèctor Jàquez Gerente de Operación y Mantenimiento de Agua Potable	22/4/2016



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01

PÁGINA: 1 de 15

GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario

FECHA EMISIÓN: 01/04/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

**MANUAL GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01
GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario
FECHA EMISIÓN: 01/04/2016
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 2 de 15
REVISIÓN: 00

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	4
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5.0	PROPOSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	5
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	6
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	6
6.3	ORGANIGRAMA	7
6.4	DESCRIPCIONES DEPARTAMENTALES	7
7.0	POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA AGUAS RESIDUALES.....	14
8.0	REVISIONES.....	15

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 3 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	--

1.0 INTRODUCCIÓN

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) como Institución llamada a la captación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, cuenta en su estructura organizacional con la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.

A través de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario la COORAASAN ha logrado avances importantes en materia de captación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, así como en la operación y mantenimiento de las redes de aguas residuales.

Para la CORAASAN es de vital importancia redoblar el esfuerzo para llevar el servicio de recolección de las aguas residuales a aquellos sectores que carecen del mismo, es por ello que en el presente manual se concentra la descripción de las actividades que lleva a cabo la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario para cumplir con las funciones asignadas, el marco normativo por el que se rige, responsabilidades y participación, alcanzando todos los niveles de su estructura, desde el gerente hasta el menor rango.

Permitirá conocer el funcionamiento interno por lo que respecta la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su planificación, ejecución y control, cumpliendo con los procesos y evitando alteraciones, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **AGUA RESIDUAL:** Agua cuya composición y calidad original han sido alteradas como resultado de su utilización.
- 2.2 **ALCANTARILLADO SANITARIO:** Conjunto de redes de tuberías que transportan las aguas residuales hacia facilidades de tratamiento y/o descarga hacia cuerpos receptores.
- 2.3 **CALIDAD DEL AGUA:** Relación de Parámetros físicos, químicos y biológicos que define la composición, grado de alteración y la utilidad del cuerpo hídrico.
- 2.4 **DISTRITO I:** Comprende las áreas geográficas de los alcantarillados sanitarios de Rafey con un área de 6,700 hectáreas, el Embrujo con 590 hectáreas, Zona Sur con un área aproximada a las 600 hectáreas, y la Herradura I con un área 1,150 hectáreas.



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01

PÁGINA: 4 de 15

GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario

FECHA EMISIÓN: 01/04/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 2.5 **DISTRITO II:** Abarca las áreas geográficas de los alcantarillados sanitarios Cienfuegos con un área de 540 hectáreas, los Salados con un área de 380 hectáreas, la Herradura diseñada para una población de 3,456 habitantes, Villa Progreso y Villa González diseñadas para depurar un caudal de 10 litros por segundos.
- 2.6 **DISTRITO III:** Comprende las áreas geográficas de los alcantarillados de Tamboril, con un área de 600 hectáreas, y Licey con un área de 890 hectáreas.
- 2.7 **EFLUENTE:** Agua residual tratada o sin tratar que sale de una instalación.
- 2.8 **ESTACIÓN DE BOMBEO:** Instalación que recibe e impulsa el agua hasta un punto determinado.
- 2.9 **PARÁMETRO DE DESCARGA:** Elemento o dato importante desde el que se examina el agua residual tratada o sin tratar.
- 2.10 **PLANTA DE TRATAMIENTO:** Instalación en la que se realizan procesos físicos, químicos y/o biológicos, cuya finalidad es mejorar la calidad del agua residual.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Definir el propósito y funciones de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.
- 4.2 Ilustrar la organización interna de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.
- 4.3 Presentar una breve descripción de las dependencias que componen la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario y sus funciones generales.
- 4.4 Definir las políticas generales de la gestión de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.
- 4.5 Indicar los principales procesos que se ejecutan en la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 5 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	--

5.0 PROPOSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en adición a la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de aguas residuales (Plantas, Estaciones de Bombeo, Redes de tuberías).

Funciones Gerenciales

- 5.1 Dirigir las actividades relacionadas a las operaciones y mantenimiento de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el área de influencia de la CORAASAN.
- 5.2 Realizar la planificación de las actividades relacionadas con las operaciones y mantenimiento del sistema de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el área de influencia de la CORAASAN, junto a los Encargados Departamentales de la Gerencia.
- 5.3 Gestionar con el Director General de la CORAASAN y demás instituciones pertinentes la contratación de personal y adquisición de equipos externos para la realización de trabajos de operación y mantenimiento del sistema de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- 5.4 Elaborar el presupuesto y plan operativo anual de la gerencia en conjunto con los Encargados Departamentales.
- 5.5 Supervisar las labores desarrolladas por los Encargados Departamentales y resto de personal bajo su mando.
- 5.6 Generar y entregar informes técnicos al Director General.
- 5.7 Elaborar resumen de la memoria anual de las actividades realizadas por la Gerencia Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario.
- 5.8 Apoyar a la Gerencia Ingeniería y Proyectos, y otras áreas de la Institución en proyectos relativos a la ampliación y mantenimiento del sistema de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- 5.9 Aprobar las solicitudes de compra realizadas por los encargados departamentales.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 6 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	--

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario depende jerárquicamente de la Dirección General.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario está internamente estructurada por:

6.2.1 Departamento Control de Calidad Aguas Residuales.

6.2.2 Departamento Tratamiento Aguas Residuales.

6.2.2.1 División Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distrito I).

6.2.2.2 División Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distrito II).

6.2.2.3 División Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distrito III).

6.2.3 Departamento Electromecánico Aguas Residuales.

6.2.4 Departamento Operación y Mantenimiento Aguas Residuales.

6.2.4.1 División Mantenimiento Redes Aguas Residuales.

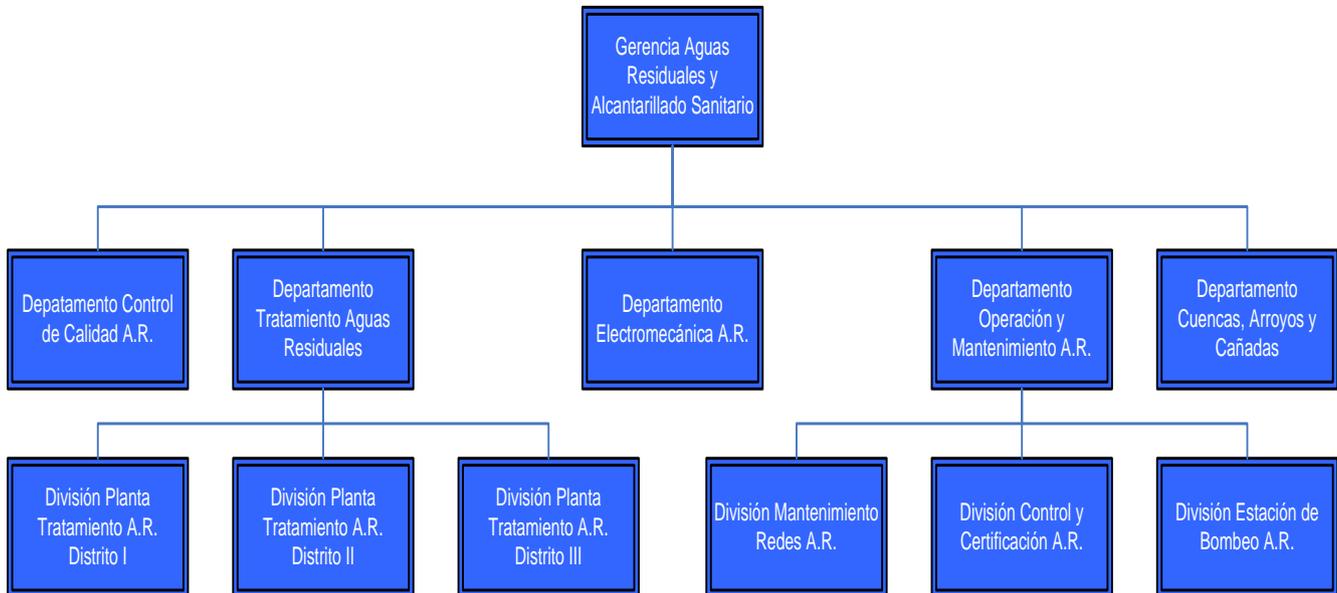
6.2.4.2 División Control y Certificación Aguas Residuales.

6.2.4.3 División Estación de Bombeo Aguas Residuales.

6.2.5 Departamento Gestión de Cuencas, Cañadas y Arroyos.



6.3 ORGANIGRAMA



6.4 DESCRIPCIONES DEPARTAMENTALES

Departamento Control de Calidad Aguas Residuales

Objetivo general

Confirmar la certeza de los análisis realizados en el Laboratorio, garantizando la calidad del tratamiento aplicado a las aguas residuales en procura del cumplimiento con los parámetros de descargas establecidos por normas nacionales de medio ambiente para el cuidado y respeto de no contaminar los cuerpos receptores.

Funciones Principales

- 6.4.1 Planificar, monitorear y supervisar la calidad del agua existente en los procesos de tratamiento de las Aguas Residuales, efluentes industriales u otras descargas vertidas a la red de alcantarillado.
- 6.4.2 Establecer cronogramas de trabajos diarios, semanales y mensuales, preparando las instrucciones correspondientes.
- 6.4.3 Supervisar las descargas industriales desde el punto de vista de la intervención del laboratorio y/o incidencia en las plantas de tratamiento y red de alcantarillado.



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01
GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario
FECHA EMISIÓN: 01/04/2016
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA: 8 de 15
REVISIÓN: 00

- 6.4.4 Informar diariamente al Encargado de Planta de Tratamiento y/o Gerente Agua Residuales y Alcantarillado Sanitario sobre el control de los procesos de tratamiento.
- 6.4.5 Realizar informe mensual sobre las actividades diarias y enviar al superior inmediato.

Departamento Tratamiento Aguas Residuales

Objetivo General

Operar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, cumpliendo con las normas de calidad vigentes en el país y así consolidar la mejora continua de los procesos y de la conservación del medio ambiente.

Funciones Principales

- 6.4.6 Gestionar que los procesos de tratamiento de aguas residuales se realicen atendiendo a los lineamientos establecidos por normas ambientales nacionales.
- 6.4.7 Coordinar con el Encargado Departamento Control de Calidad Aguas Residuales, la evaluación de las aguas residuales y sustancias, tomadas en los distintos puntos de monitores en las redes y plantas de tratamiento, controlando el proceso de tratamiento de las aguas residuales.
- 6.4.8 Velar que las Divisiones Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distritos I, II y III) realicen los procedimientos establecidos para el tratamiento de aguas residuales.

Nota: Las División Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distrito I, II y III) comparten su objetivo general y las funciones principales.

División Planta Tratamiento Aguas Residuales (Distrito I, II, III)

Objetivo General

Operar las plantas de tratamiento de aguas residuales ubicadas en cada uno sectores que componen los diferentes distritos, cumpliendo con las normas de calidad vigentes en el país, consolidando la mejora continua de los procesos y la conservación del medio ambiente.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 9 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	--

Funciones Principales

- 6.4.9 Gestionar y operar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, atendiendo a las normas ambientales establecidas.
- 6.4.10 Velar por el mejoramiento del proceso de remoción de cargas contaminantes en las aguas residuales.
- 6.4.11 Coordinar las actividades diarias y extras, de operación en los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- 6.4.12 Velar por el cumplimiento de las normas internas de mantenimiento electromecánico y de automatización de equipos, establecidas por el Departamento Electromecánico Aguas Residuales y Departamento Automatización e Instrumentación.
- 6.4.13 Coordinar con el laboratorio, la toma y las evaluaciones de muestras.
- 6.4.14 Preparar informes técnicos de cada sistema de tratamiento y remitirlo al encargado del Departamento Tratamiento Aguas Residuales.
- 6.4.15 Dar seguimiento a los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos en las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Departamento Electromecánico Aguas Residuales

Objetivo General

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos, instrumentos y maquinarias que conforman las instalaciones electromecánicas de las edificaciones, plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de aguas residuales.

Funciones Principales

- 6.4.16 Realizar revisión general de los equipos electromecánicos.
- 6.4.17 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las cintas de destape utilizadas en el mantenimiento de redes.
- 6.4.18 Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electromecánicos.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 10 de 15 REVISIÓN: 00
---	---	---	--

- 6.4.19 Reparar y acondicionar las estructuras metálicas de las diferentes plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de aguas residuales.
- 6.4.20 Supervisión de redes eléctricas e iluminación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 6.4.21 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas hidráulicas que conforman las distintas plantas de aguas residuales.
- 6.4.22 Proponer proyectos y acciones de mejora de los sistemas electromecánicos existentes en las instalaciones de aguas residuales y alcantarillado sanitario.
- 6.4.23 Velar por el cumplimiento de las normas internas de mantenimiento electromecánico y de automatización de equipos.
- 6.4.24 Coordinar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos en las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Departamento Operación y Mantenimiento Redes Aguas Residuales

Objetivo General

Programar, dirigir, supervisar y controlar las labores de operación y mantenimiento de las redes de aguas residuales, para proporcionar correcto funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario, garantizando el cumplimiento en conformidad con las normas y procedimientos ambientales.

Funciones Principales

- 6.4.25 Recolectar las aguas residuales generadas por diversos usos para conducir las a las plantas de tratamiento con el mínimo perjuicio a la población y al medio ambiente.
- 6.4.26 Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía relativas a la operación y mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales.
- 6.4.27 Coordinar el adecuado mantenimiento a las redes de aguas residuales, según normas y procedimientos establecidos.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 11 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	---

- 6.4.28 Participar en los programas de actualización de las redes de aguas residuales, recomendando la necesidad de ampliación de los sistemas y de nuevos colectores.

División Mantenimiento Redes Aguas Residuales

Objetivo General

Programar y ejecutar las labores de mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado sanitario para garantizar el correcto funcionamiento del mismo, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

- 6.4.29 Clasificar los reportes de avería en las redes de aguas residuales.
- 6.4.30 Preparar el cronograma de trabajo para la ejecución de mantenimiento y reparación de las redes de aguas residuales según la prioridad y antigüedad de los reportes.
- 6.4.31 Proponer y ejecutar soluciones satisfactorias y óptimas en el mantenimiento y reparación de las redes de aguas residuales.
- 6.4.32 Supervisar las brigadas de trabajo, con la finalidad de que se cumpla con el cronograma de trabajo establecido.
- 6.4.33 Evaluar las condiciones de las redes de aguas residuales y preparar los reportes de lugar.
- 6.4.34 Velar que el personal bajo su dependencia cumpla con las normas y procedimientos de protección integral.

División Control y Certificación de Aguas Residuales

Objetivo General

Atender las diferentes solicitudes de servicios de inspección del sistema de aguas residuales garantizando el adecuado funcionamiento del mismo, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 12 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	---

- 6.4.35 Inspeccionar las solicitudes de nuevas acometidas de aguas residuales en el sistema sanitario, para la asignación de costos de la misma según el tipo de servicio.
- 6.4.36 Supervisar a los contratistas en la construcción e instalación de nuevas acometidas de aguas residuales en el sistema sanitario.
- 6.4.37 Atender las solicitudes de limpieza de pozos sépticos inspeccionando la propiedad, para la cotización y coordinación de limpieza del pozo.
- 6.4.38 Recibir y analizar los reportes de descargas inadecuadas.
- 6.4.39 Supervisar e inspeccionar el buen funcionamiento de las nuevas redes de alcantarillado sanitario.
- 6.4.40 Reducir al máximo las conexiones clandestinas de acometidas de aguas residuales.

División Estación de Bombeo de Aguas Residuales

Objetivo General

Garantizar el correcto funcionamiento de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales para la preservación de la salud de la población, evitando la contaminación del medio ambiente, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- 6.4.41 Supervisar el funcionamiento de las diferentes estaciones de bombeo de aguas residuales.
- 6.4.42 Supervisar el estado de los equipos electromecánicos y de las diferentes unidades de las estaciones de bombeo.
- 6.4.43 Coordinar con el Departamento Electromecánico de aguas residuales las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.
- 6.4.44 Coordinar con las distintas áreas de la institución las necesidades que requieran del apoyo de las mismas, como son la limpieza con equipos especiales, uso de brigadas de mantenimiento, limpieza de jardinería, necesidades de compras específicas, entre otras.



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01

PÁGINA: 13 de 15

GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario

FECHA EMISIÓN: 01/04/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.45 Supervisar e inspeccionar el buen funcionamiento de las nuevas estaciones de bombeo.
- 6.4.46 Analizar las distintas problemáticas que se presentan y proponer alternativas de mejoras para su solución.
- 6.4.47 Proponer mejoras en los casos que así se requieran, para la correcta operación de las estaciones de bombeo.

Departamento Cuencas, Arroyos y Cañadas

Objetivo General

Garantizar la eficaz ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por el Consejo de Gestión de Cuencas, y otros organismos, para la proteger y conservar el río Yaque del Norte.

Funciones Principales

- 6.4.48 Coordinar junto a entidades públicas y privadas, políticas y procedimientos para la reforestación y demás acciones orientadas al saneamiento del río Yaque del Norte.
- 6.4.49 Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y tratados nacionales e internacionales relacionados al manejo y cuidado adecuado del agua, que contribuyan a mejorar la eficiencia en el suministro de agua potable y recolección de las aguas residuales en la ciudad de Santiago.
- 6.4.50 Administrar la actualización y control de la base de datos, relacionada con la ejecución de programas, planes y proyectos que se que impacten de manera significativa en la cuenca del río Yaque del Norte.
- 6.4.51 Desarrollar estrategias en coordinación con la División Ornato y Jardinería para la preservación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la CORAASAN, en armonía con el concepto de Gestión Integral de Cuencas.
- 6.4.52 Canalizar los recursos económicos, tecnológicos y de información, que contribuyan a la ejecución de las acciones contempladas en los proyectos estratégicos para el rescate y conservación de la Cuenca del río Yaque del Norte, relacionadas a la potabilización y saneamiento de las aguas.

	GERENCIA AGUAS RESIDUALES Y ALCANTARILLADO SANITARIO	CÓDIGO: MAN-GAR-01 PÁGINA: 14 de 15 GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	---	---

6.4.53 Motivar entre todos los grupos de interés de la CORAASAN la importancia de rescate, cuidado y conservación del río Yaque del Norte, como principal fuente suministradora del recurso agua.

6.4.54 Promover la importancia del uso racional del recurso agua y la disposición final de éste, para el tratamiento y vertimiento las aguas tratadas a desembocadura de las fuentes acuíferas de la región.

7.0 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA AGUAS RESIDUALES

- 7.1 La Gerencia de Aguas residuales y Alcantarillado Sanitario de la CORAASAN, cumplirá con las normativas dispuestas en normas ambientales nacionales en todo lo referente a la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- 7.2 Gestionará los medios y recursos requeridos por las áreas de operación y mantenimiento de redes de aguas residuales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la gerencia.
- 7.3 Las ordenes de solicitudes relacionadas a la operación y mantenimiento de las redes de aguas residuales, serán priorizadas atendiendo al nivel de afectación ambiental.
- 7.4 Velará por la buena gestión de los análisis realizados por el laboratorio Departamento Control de Calidad de Aguas residuales.
- 7.5 Velará por el cumplimiento de normas nacionales relacionadas al tratamiento, control de calidad y disposición final de las aguas residuales.
- 7.6 Gestionará y supervisará el uso adecuado de los equipos de protección personal, cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionadas a la prevención de accidentes y protección de la integridad física y salud laboral de los empleados.
- 7.7 Velará que las áreas bajo su dependencia efectúen los lineamientos establecidos en los Planes operativos Anuales de la gerencia, para el lograr los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional.
- 7.8 Las actividades realizadas por las dependencias de la Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario, serán gestionadas por procesos, según los lineamientos indicados por los Planes Operativos y Plan Estratégico de la Institución, los cuales serán evaluados periódicamente.



**GERENCIA
AGUAS RESIDUALES Y
ALCANTARILLADO SANITARIO**

CÓDIGO: MAN-GAR-01 **PÁGINA:** 15 de 15
GERENCIA: Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario
FECHA EMISIÓN: 01/04/2016 **REVISIÓN:** 00
FECHA REVISIÓN:

7.9 Dará seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este Manual, así mismo a la actualización del mismo.

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Atuey Martínez Celeste Suazo Dioni Acosta Expedito Guadalupe Cruz Isaías Peña Pedro Ventura Reynaldo Durán Rodríguez Rufidalsy Gómez Sergio López Vladimir Rodríguez Wendy Joaquín Zobeida Rodríguez	Katty Toribio Lucy Tejeda	Ing. Atuey Martínez Gerente Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario	25/08/2016



**MANUAL
GERENCIA DE INGENIERÍA Y
PROYECTOS**

CÓDIGO: MAN-GIP-01

PÁGINA: 1 de 16

GERENCIA: Ingeniería y Proyectos

FECHA EMISIÓN: 24/2/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

**MANUAL
GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS**



MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

CÓDIGO: MAN-GIP-01

PÁGINA: 2 de 16

GERENCIA: Ingeniería y Proyectos

FECHA EMISIÓN: 24/2/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	3
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.0	PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	4
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	5
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	5
6.3	ORGANIGRAMA.....	6
6.4	DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES.....	6
7.0	POLÍTICAS GENERALES	15
8.0	REVISIONES	16

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 3 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

1.0 INTRODUCCIÓN

El siguiente manual describe de forma general la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, las diferentes funciones que son propias de la misma y los departamentos que la componen. También, incluye la descripción de las funciones que deben desarrollar sus departamentos. Todo ello con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la institución y alineados con la estrategia de la institución.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **PLANES MAESTROS:** Documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional) reflejan cual es la estrategia a seguir por su compañía en medio plazo. Por ello, un plan maestro se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.
- 2.2 **PLANOS AS-BUILT:** Planos definitivos de obra una vez que ésta se ha terminado, es decir, son los últimos planos de la obra en los que aparecen recogidos todos los cambios que haya habido a lo largo de toda la ejecución de la obra.
- 2.3 **PROYECTOS:** Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos, funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Describir las funciones principales de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, y sus departamentos.
- 4.2 Presentar el propósito y funciones de la Gerencia.
- 4.3 Presentar la estructura organizativa de la Gerencia.
- 4.4 Presentar las normas generales de la Gerencia.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 4 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Objetivo General de la Gerencia

Coordinar, bajo la Dirección General, los trabajos de diseño, presupuesto, construcción y supervisión de los proyectos de ingeniería de la Institución, velando por el uso correcto de los fondos de inversión asignados a la Institución y de las regulaciones establecidas por los organismos crediticios.

Funciones Gerenciales

- 5.1 Asegurar el cumplimiento y el fortalecimiento de la capacidad ejecutora de la Gerencia.
- 5.2 Dirigir y coordinar las labores técnicas y administrativas de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.
- 5.3 Participar en la evaluación de los contratistas en el proceso de licitación para proveer servicios sujetos de contratación.
- 5.4 Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos de la Gerencia.
- 5.5 Firmar y aprobar los estados de inversión y demás informaciones financieras que generan los proyectos, para informar a los organismos gubernamentales y a la Dirección General, sobre los avances y ejecución de los mismos.
- 5.6 Mantener un adecuado control de los fondos disponibles verificando que estos se utilizan en actividades u obras propias de los proyectos, y que los pagos realizados a Consultores, Contratistas y Suplidores sean elegibles para ser imputados a los recursos del financiamiento de los programas y proyectos.
- 5.7 Asegurar que los trabajos y las inversiones del Proyecto estén de conformidad con el presupuesto.
- 5.8 Controlar las etapas de desarrollo del Proyecto y planificar junto a su equipo y consultores para lograr los porcentajes de terminación en el tiempo previsto, elaborando y dando seguimiento al cronograma de ejecución de obras.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 5 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

- 5.9 Asegurar que los contratos de Servicios, como para adquisición de Bienes, se cumplan en forma adecuada, y que los reportes parciales o finales cumplan con las especificaciones técnicas o los términos de referencia del proyecto.
- 5.10 Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.
- 5.11 Tramitar informes sobre los avances y ejecución financiera de los proyectos.
- 5.12 Autorizar todas las solicitudes de pagos con cargo a las cuentas de los proyectos, previa comprobación de su correspondencia con los fines del programa y previa aprobación del Director General de CORAASAN.
- 5.13 Solicitar las diferentes acciones de personal establecidas según las políticas de la institución.
- 5.14 Firmar las solicitudes de erogación de fondos para pagos a contratistas y obtiene, conforme al procedimiento establecido, la firma del Director General de la CORAASAN.
- 5.15 Solicitar y autorizar las adquisiciones de los materiales y equipos de oficina que se requieren para desarrollar las actividades de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.
- 5.16 Formular el presupuesto de la Gerencia, integrando los presupuestos de los departamentos que la componen.
- 5.17 Elaborar los informes ocasionales o eventuales que le sean requeridos por los organismos internacionales de financiamiento que participan en el proyecto.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia de Ingeniería y Proyectos depende jerárquicamente de la Dirección General.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA



MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

CÓDIGO: MAN-GIP-01

PÁGINA: 6 de 16

GERENCIA: Ingeniería y Proyectos

FECHA EMISIÓN: 24/2/2016

REVISIÓN: 00

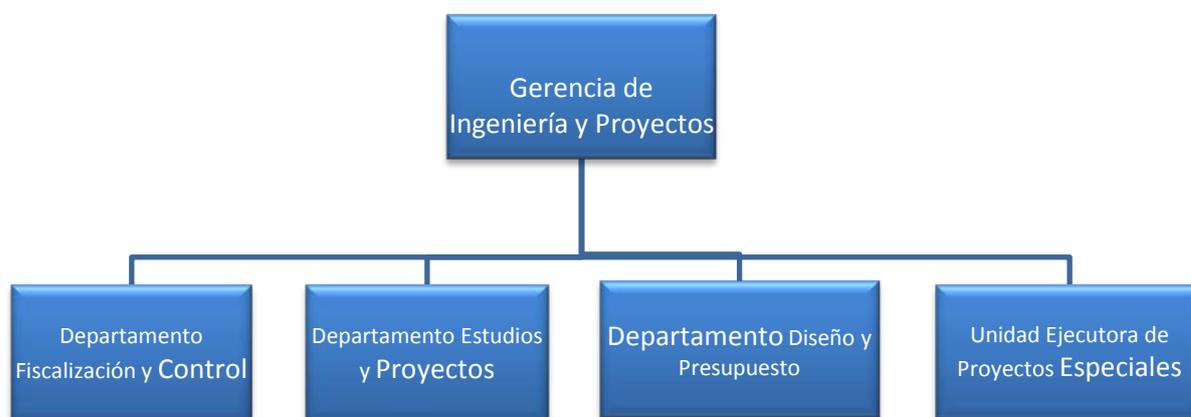
FECHA REVISIÓN:

La Gerencia de Ingeniería y Proyectos cuenta en su estructura con un Gerente, dos Asistente del Gerente, una Secretaria Ejecutiva, dos Supervisores de Obras, un Supervisor y un Chofer.

Está internamente estructurada por:

- 6.2.1 Departamento de Estudios y Proyectos.
- 6.2.2 Departamento de Diseño y Presupuesto.
- 6.2.3 Departamento de Fiscalización y Control.
- 6.2.4 Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales.

6.3 ORGANIGRAMA



6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES

Departamento Fiscalización y Control

Objetivo General

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 7 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

Ejecutar las obras bajo la responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, según lo estipulado en los contratos y acorde a los planos, programación y presupuestos aprobados, atendiendo a las normas y procedimientos de construcción acorde a la ley 64-00 y la ley 687 con su reglamento R-008.

Funciones Principales

- 6.4.1 Recibir y revisar los documentos correspondientes a los proyectos que le son asignados, con el objetivo de conocer e identificar todas las especificaciones de lugar.
- 6.4.2 Coordinar y/o consultar con el Departamento de Diseño y Presupuesto la entrega de planos y presupuesto, así como también todo lo relacionado con los precios, análisis de costo, supervisión y topográfica.
- 6.4.3 Coordinar con los contratistas, dándoles las especificaciones, detalles de lugar y remitiéndolos a los lugares de trabajo con el objetivo de iniciar la ejecución de los proyectos, así como también visitar periódicamente el lugar donde se está ejecutando el proyecto.
- 6.4.4 Dar soluciones a casos no contemplados en el presupuesto y que son necesarios para la buena ejecución del proyecto.
- 6.4.5 Verificar que las diferentes partidas para la construcción de los proyectos se ejecuten, acorde a lo especificado en el contrato, en los planos, en el presupuesto y a lo programado.
- 6.4.6 Verificar que los expedientes de cada proyecto estén conformados por la documentación necesaria, tales como planos, presupuesto, contrato, avance, etc. atendiendo a las normas establecidas.
- 6.4.7 Revisar las cubicaciones conjuntamente con los contratistas y hacer las explicaciones de lugar, para de este modo proceder con las solicitudes de pago.
- 6.4.8 Revisar y remitir al Departamento de Diseño y Presupuesto las facturas y análisis entregadas por los contratistas, para fines de cubicaciones.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 8 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

- 6.4.9 Solicitar los planos especiales (as-built), luego de haber concluido los proyectos y verificados los cambios efectuados.
- 6.4.10 Realizar inspecciones finales para comprobar que los proyectos fueron ejecutados acorde a lo programado.
- 6.4.11 Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, así como también participar en reuniones y entrenamientos.
- 6.4.12 Verificar la calidad de los materiales y equipos de trabajo, a ser utilizados por los contratistas, además de aprobar solicitudes de materiales y herramientas, necesarias para el desenvolvimiento de los trabajos del área.

Departamento Estudios y Proyectos

Objetivo General

Planificar a mediano y largo plazo los proyectos y los programas de agua potable y saneamiento a ser ejecutados por la Gerencia.

Funciones Principales

- 6.4.13 Elaborar planes y proyectos que tiendan al desarrollo de la institución. Dirigidos a la ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable y saneamiento.
- 6.4.14 Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias para la planificación de los proyectos.
- 6.4.15 Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por el MEPyD para la formulación de proyectos.
- 6.4.16 Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.

Departamento Diseño y Presupuesto

Objetivo General

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 9 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

Dirigir y supervisar las labores de diseño y presupuesto de los proyectos y la evaluación de proyectos particulares, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en el país.

Funciones Principales

- 6.4.17 Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
Diseñar los proyectos.
- 6.4.18 Presupuestar los proyectos acorde a lo diseñado.
- 6.4.19 Evaluar la factibilidad de las diferentes soluciones remitidas por diseño y por presupuesto, con el objetivo de solicitar su aprobación si califican.
- 6.4.20 Remitir al superior inmediato los proyectos elaborados y revisados en el área.
- 6.4.21 Coordinar y revisar los diseños y presupuestos de los proyectos especiales sometidos a la institución por organismos externos, nacionales o internacionales, con propósito de ampliación y/o rehabilitación de los sistemas de Agua Potable y Aguas residuales.
- 6.4.22 Realizar visitas de inspección a las obras a planificar y en proceso de ejecución.
- 6.4.23 Coordinar y supervisar la creación y mantenimiento de la base de precio unitario.
- 6.4.24 Coordinar y dirigir los presupuestos de los proyectos.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades las ha distribuido en las siguientes áreas las cuales se describen a continuación:

1. Diseño
2. Presupuesto
3. Cartografía Digital
4. Proyectos Particulares

1. Diseño

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 10 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

Objetivo General

Diseñar los proyectos de ingeniería atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en el país.

Funciones Principales

- 6.4.25 Realizar los diseños de los proyectos asignados y coordinar los estudios topográficos y elaboración de los planos de los mismos.
- 6.4.26 Revisar los levantamientos topográficos realizados por el área de cartografía digital y por los agrimensores.
- 6.4.27 Revisar los planos y esquemas realizados por el área de dibujo y hacer las recomendaciones al respecto.
- 6.4.28 Pre diseñar acueductos.
- 6.4.29 Realizar visitas técnicas, previo la elaboración de los diseños.
- 6.4.30 Realizar visitas de inspección a las obras a planificar y en proceso de ejecución.
- 6.4.31 Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- 6.4.32 Revisar los presupuestos de los proyectos asignados.
- 6.4.33 Coordinar la realización de los planos As-built de los proyectos ejecutados solicitados por el Depto. Fiscalización y Control.
- 6.4.34 Remitir al superior inmediato los proyectos elaborados y revisados en el área.

2. Presupuesto

Objetivo General

Realizar los presupuestos y análisis de costo de los proyectos de ingeniería atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en el país.

Funciones Principales

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 11 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

- 6.4.35 Realizar los presupuestos de los diferentes proyectos que le sean asignados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 6.4.36 Realizar visitas técnicas previas la realización de presupuestos e informar partidas extraordinarias.
- 6.4.37 Realizar los presupuestos preliminares de los diferentes proyectos que le sean asignados
- 6.4.38 Revisar y adecuar los presupuestos que sean sometidos por instituciones externas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 6.4.39 Revisar y registrar el rendimiento de los equipos y del personal de las obras en ejecución sometido por Dpto. Fiscalización y Control.
- 6.4.40 Colaborar en la actualización de la base de datos de los análisis de la obras en ejecución.
- 6.4.41 Coordinar, revisar y actualizar los análisis de costos de las diferentes partidas.
- 6.4.42 Revisar precios unitarios de partidas extraordinarias sometidas por el Depto. de Fiscalización y Control u otro departamento que lo solicite.
- 6.4.43 Inspeccionar periódicamente las cubicaciones con relación a las partidas adicionales no contempladas en los presupuestos.
- 6.4.44 Coordinar reuniones de trabajo con el supervisor inmediato y los asistentes de diseño previo a la realización del presupuesto.

3. Cartografía Digital

Objetivo General

Programar, dirigir y supervisar las labores de creación, manejo y actualización de un sistema de información geográfico, los levantamientos de la información requerida para dicho sistema y su procesamiento, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos. Además programa, coordina y dirige

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 12 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

los levantamientos de topografía y geodesia necesarios para las labores del Departamento Diseño y Presupuesto.

Funciones Principales

- 6.4.45 Coordinar con otros departamentos los levantamientos solicitados por los mismos, evaluarlos y colocar fecha de entrega.
- 6.4.46 Revisar los perfiles y planimetría antes de entregar al departamento solicitante.
- 6.4.47 Coordinar con el departamento de catastro de redes agua potable y aguas residuales el intercambio de información para la elaboración del catastro digital de redes de CORAASAN.
- 6.4.48 Coordinar con el Dpto. de Catastro de usuarios el intercambio de información para la elaboración de catastro digital de usuario.
- 6.4.49 Coordinar con el Dpto. de Informática el diseño y la elaboración de la base de datos técnicos de CORAASAN.
- 6.4.50 Coordinar y solicitar a las instancias correspondientes la calibración de equipos topográficos y geodésicos bajo su responsabilidad.
- 6.4.51 Coordinar y solicitar la Actualización de los software utilizados en la labores bajo su responsabilidad.
- 6.4.52 Dirigir y coordinar la creación del Sistema de Información Geográfico.
- 6.4.53 Dirigir y coordinar la documentación y creación de la red Geodésica de la institución.
- 6.4.54 Transferir y procesar los datos tomados con GPS.

4. Proyectos Particulares

Objetivo General

Evaluar los proyectos particulares recibidos, con la finalidad de determinar su factibilidad técnica y operacional, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 13 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

- 6.4.55 Llevar un control de los proyectos, analizando las distintas características.
- 6.4.56 Revisar la memoria de cálculo sanitario con la finalidad de determinar que la misma esté acorde a las especificaciones establecidas.
- 6.4.57 Realizar solicitudes de datos de líneas de agua potable y aguas residuales y medidas de presiones.
- 6.4.58 Comunicar a los encargados de proyectos, correcciones que deben hacerse a las memorias sanitarias y planos.
- 6.4.59 Evaluar los proyectos de construcción privada que se tramitan por la institución.
- 6.4.60 Revisar los planos sanitarios de los proyectos y verificar que estén acorde a los lineamientos establecidos.
- 6.4.61 Realizar visitas a los proyectos verificando la ubicación en los planos y tomar datos necesarios para el presupuesto.
- 6.4.62 Supervisar los trabajos de las construcciones de las acometidas domésticas y comerciales realizadas por los contratistas.
- 6.4.63 Supervisar los trabajos de colocación de tuberías de agua potable y aguas residuales de los proyectos de urbanizaciones. También los trabajos de instalaciones de estaciones de bombeo, plantas de tratamiento y otras instalaciones.
- 6.4.64 Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de agua potable y aguas residuales para los anteproyectos.
- 6.4.65 Dar seguimiento a las solicitudes de los levantamientos para realizar los diseños de agua potable y aguas residuales para los proyectos que no tienen servicios.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 14 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales:

Objetivo General

Gestionar, coordinar y supervisar, bajo la supervisión directa de la Gerencia de ingeniería y proyectos, la ejecución de los proyectos especiales de acuerdo a lo establecido en el contrato entre la institución financiera y el estado dominicano.

Funciones Principales

- 6.4.66 Representar al Gov. R.D en negociaciones y relaciones con las agencias de desarrollo y organismos multilaterales, relativos a la ejecución de contrato de préstamo que beneficien a la CORAASAN.
- 6.4.67 Representar al director general ante el Ministerio de Hacienda para discutir carta acuerdo ante sobre los términos de la transferencia de los recursos de financiamiento y las demás obligaciones de la ejecución de las partes.
- 6.4.68 Asegurar que los programas sean ejecutados en el marco integral de las Políticas de los organismos multilaterales y agencias de desarrollo y de las Leyes nacionales. Representar a la empresa ante las unidades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas en lo relativo a los planes, programas y proyectos de inversión.
- 6.4.69 Responsable del fiel cumplimiento de las regulaciones y disposiciones de los contratos de préstamo.
- 6.4.70 Aplicar los fondos recibidos en la ejecución de las actividades de los proyectos y Programas, dando cumplimiento a las normas sobre desembolsos, adquisiciones, administración financiera y rendición periódica de informes a las instituciones crediticias.
- 6.4.71 Asegurar la calidad, economía, eficiencia y transparencia de los procesos relacionados con la ejecución de los recursos de los proyectos y Programas.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 15 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

- 6.4.72 Establecer los lineamientos correspondientes que aseguren el adecuado funcionamiento de los componentes de Programa.
- 6.4.73 Realizar el seguimiento permanente de la ejecución técnica y financiera de los proyectos programas y elaborar los informes requeridos de acuerdo al contrato de préstamo y los requerimientos del Gobierno.
- 6.4.74 Crear y mantener una unidad funcional dentro de la CORAASAN denominada Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), que estará conformada por un Coordinador responsable ante las agencias de desarrollo y los organismos multilaterales apoyado por un equipo técnico especializado responsable de la administración de los Programas, la ejecución y supervisión de obras, los temas socio ambientales y de desarrollo comunitario, el fortalecimiento institucional de CORAASAN, el mantenimiento de obras, bienes y equipos adquiridos, y la tarea vinculada a la descentralización de los servicios.
- 6.4.75 Mantener políticas y procedimientos adecuados que permitan evaluar la continuidad del Programa a su cargo, siguiendo indicadores satisfactorios para el Banco, a fin de garantizar la consecución de los objetivos fijados.

7.0 POLÍTICAS GENERALES

- 7.1 La Gerencia de Ingeniería y Proyectos elaborará y dará seguimiento a los Planes Operativos de la misma.
- 7.2 Velará por el desarrollo y fortalecimiento general.
- 7.3 Asesorará en materia de Estudios, Diseño, Presupuestos y Supervisión de Proyectos a la máxima autoridades de la institución.
- 7.4 Gestionará los estudios pertinentes de proyectos y programas.
- 7.5 Apoyará a la institución en las diferentes labores que requieran del apoyo de la misma.

	MANUAL GERENCIA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	CÓDIGO: MAN-GIP-01 PÁGINA: 16 de 16 GERENCIA: Ingeniería y Proyectos FECHA EMISIÓN: 24/2/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
--	--	---

7.6 Dirigirá y ejecutará las obras o proyectos de construcción requeridas para mejorar los servicios ofrecidos por la institución.

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Fidel Rivas Ana Díaz Yessenia Ventura Anabel Corporan Brian Gómez Carlos Rodríguez	Sugeiry Pérez Lucy Tejeda	Ing. Fidel Rivas Gerente Ingeniería y Proyectos	28/3/2016



**MANUAL
GERENCIA COMERCIAL**

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 1 de 24

GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

**MANUAL
GERENCIA COMERCIAL**



MANUAL GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 2 de 24

GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL	3
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.0	PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES	3
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	5
6.2	ORGANIZACIÓN INTERNA	5
6.3	ORGANIGRAMA.....	6
6.4	DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES.....	7
7.0	POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA	23
8.0	REVISIONES	24

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 3 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	---

1.0 INTRODUCCIÓN

El siguiente manual describe de forma general la Gerencia, las diferentes funciones que son propias de la misma y los departamentos que la componen. También, incluye la descripción de las funciones que deben desarrollar sus departamentos. Todo ello con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos y alineados con la estrategia de la institución.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **CRÉDITO:** Gestión de descontar del balance del cliente, según análisis comercial.
- 2.2 **DÉBITO:** Actividad de cargar un monto determinado por alguna actividad comercial.
- 2.3 **ESTAFETA:** Establecimiento comercial que realiza las gestiones de cobrar el servicio de agua a los clientes y por lo cual la institución le paga una comisión.

3.0 OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos, funciones, normas y estructura organizacional de la Gerencia Comercial.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Describir las funciones principales de la Gerencia Comercial, y sus departamentos.
- 4.2 Presentar el propósito y funciones de la Gerencia.
- 4.3 Presentar la estructura organizativa de la Gerencia.
- 4.4 Presentar las normas generales de la Gerencia.

5.0 PROPÓSITO Y FUNCIONES GERENCIALES

Descripción de la Gerencia

Dirigir, controlar, planificar y monitorear el cumplimiento de los indicadores comerciales, a través de la elaboración de planes y metas en plazos definidos, que permitan la sostenibilidad financiera mediante las gestiones para captación

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 5 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	---

5.12 Implementación y seguimiento de todas las estrategias determinadas para la disminución de las pérdidas comerciales como parte del Programa Integral de Reducción de Agua no Contabilizada (PIRANC).

5.13 Elaboración y análisis del presupuesto de la institución y de los gastos del área comercial.

5.14 Aprobación de apertura de estafeta de cobros, de acuerdo a procedimientos establecidos.

5.15 Seguimiento de los requerimientos solicitados a través de los comités de la institución, Calidad, Normas Control Interno, Normas Internacionales de Información Financiera, Oficina Acceso a la Información, Clientes, Empleados, Consejo de Directores, Dirección General, Gerencias, Departamentos, entre otros.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia Comercial, depende jerárquicamente de la Dirección General.

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Gerencia Comercial cuenta en su estructura con un Gerente, tres Asistentes del Gerente, un Coordinador de Oficinas Periféricas, dos Secretaria Ejecutiva, dos Auxiliares de Servicios, dos Despachadores de Agua y dos Ayudantes Venta de Agua de Camión.

Está internamente estructurada por:

6.2.1 Departamento de Atención al Cliente.

6.2.2 Departamento de Facturación.

6.2.2.1 División Lectura Medidores y Distribución Facturas.

6.2.3 Departamento de Catastro de Usuarios.

6.2.3.1 División Captación Usuarios Clandestinos.

6.2.3.2 División Codificación de Usuarios.



MANUAL GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 6 de 24

GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.2.4 Departamento Gestión de Cobros y Reconexión

6.2.4.1 Área Fiscalización.

6.2.4.2 Área Recuperación Cuentas por Cobrar Gubernamental.

6.2.4.3 Área Recuperación Cuentas por Cobrar no Gubernamental.

6.2.5 Departamento Micro medición.

6.2.5.1 Sección Alto Consumo.

6.2.5.2 Sección Instalación Medidores.

6.2.5.3 Sección Medidores Especiales.

6.2.5.3.1 Área Periférica.

6.2.5.3.2 Área Oficina Principal.

6.2.5.4 División Mantenimiento y Reparación Medidores.

6.2.5.5 Área Mantenimiento Preventivo.

6.2.5.6 Área Mantenimiento Correctivo.

6.2.6 Oficina Coordinadora Periféricas

6.2.6.1 Oficinas Periféricas.



MANUAL GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 7 de 24

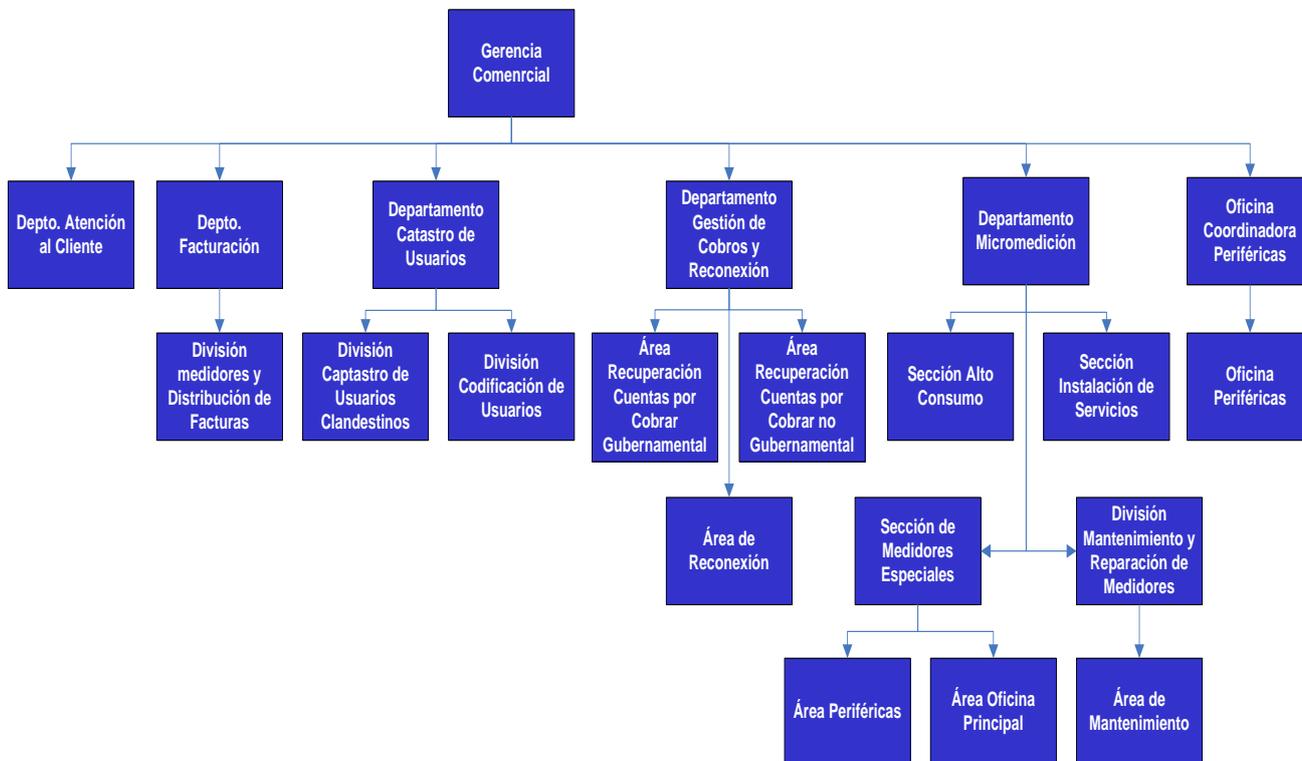
GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.3 ORGANIGRAMA



	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 8 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	---

6.4 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTALES

Departamento Atención al Cliente

Responsable de la atención efectiva de los clientes que solicitan servicio presencial, por internet o por vía telefónica. Dicha atención implica la recepción de la queja, registro en el sistema, seguimiento para solución de cada caso puntual, notificación al cliente para medir niveles de satisfacción del servicio brindado.

Objetivo General

Administrar las interacciones con nuestros clientes y relacionados, para lograr una efectiva atención al cliente.

Funciones Principales

El Departamento de Atención al Cliente coordina y gestiona la solución de las solicitudes de los clientes a través de los siguientes servicios:

- 6.4.1 Atención a Quejas y Reclamos.
- 6.4.2 Seguimiento a reportes depositados en el Buzón de Sugerencias.
- 6.4.3 Comercialización de Servicio.
- 6.4.4 Ajustes de Créditos y Débitos a los Clientes.
- 6.4.5 Apertura del contrato de servicio.
- 6.4.6 Cobro de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- 6.4.7 Cancelación de Contrato de servicio.
- 6.4.8 Cierre Vigente del contrato de Servicio.
- 6.4.9 Reintegro del contrato de Servicio.
- 6.4.10 Cambio de Nombre de Cliente en el contrato.
- 6.4.11 Inspección por Alto Consumo.



MANUAL GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 9 de 24

GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 6.4.12 Cobros a Proyectos.
- 6.4.13 Inspección con Geófono por Filtración no Visible.
- 6.4.14 Corrección de Filtración en el Área del Medidor y Acometida.
- 6.4.15 Reubicación de Medidor.
- 6.4.16 Cobros de limpieza Pozo Séptico.
- 6.4.17 Instalación del Medidor.
- 6.4.18 Cobro de los Servicios a través de Tarjeta de Crédito.
- 6.4.19 Mantenimiento al Medidor.
- 6.4.20 Prueba de Error al Medidor.
- 6.4.21 Cobros de Laboratorio de Agua Residuales.
- 6.4.22 Cobros de Laboratorio de Agua Potable.
- 6.4.23 Calibración de Medidor.
- 6.4.24 Membrecía de Estafeta.

Departamento de Facturación

Responsable de supervisar y controlar los procesos de facturación y control de las lecturas de los medidores.

Objetivo General

Realizar una facturación óptima de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para que la CORAASAN pueda cobrar los servicios por concepto de agua potable y aguas residuales.

Funciones Principales

- 6.4.25 Generar los formularios de reportes de lecturas.
- 6.4.26 Digitación y validación de las lecturas.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 10 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.27 Proceso para listar la relectura que incluye los clientes que el sistema determina que tienen consumo fuera de su promedio normal (alto, bajo, negativo y cero).
- 6.4.28 Revisión y digitación de los consumos de los clientes validados.
- 6.4.29 Proceso de generación y verificación del estado final.
- 6.4.30 Análisis de los reportes asignados al departamento por medio del (sistema de reportes y servicios) (SRS) en el cual se determina si hubo un error en la toma de lectura, una filtración en el área del medidor, enviar medidores a mantenimiento para determinar su funcionamiento y por último analizar si procede o no realizar un crédito.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, requiere soporte técnico de la División Medidores y Distribución de Facturas.

División Lectura Medidores y Distribución de Facturas

Responsable de programar, supervisar y controlar los procesos de toma de lectura y entrega de facturas a los clientes, cumpliendo con el calendario de fecha establecidas.

Objetivo General

Garantizar que a los clientes se les facture de acuerdo a la lectura registrada en el medidor y entregar la factura.

Funciones Principales

- 6.4.31 Programación de ruta y fecha de actividades.
- 6.4.32 Lectura de medidores.
- 6.4.33 Validaciones de las lecturas erradas.
- 6.4.34 Reportar las situaciones que impiden la toma de lectura.
- 6.4.35 Distribución a tiempo de las facturas.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 11 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

6.4.36 Reporte de los problemas encontrados en el terreno, tales como, filtraciones, desbordamiento de agua residual, entre otros.

6.4.37 Seguimiento a los reportes de servicio del SRS.

Departamento Catastro de Usuarios

Responsable de codificar a todos los usuarios con y sin contrato que están ubicados dentro de los límites de cobertura de la CORAASAN, y de crear y/o actualizar la base de datos cartográficos y de información donde se designa el uso del suelo, la dirección y el estado de las propiedades habitadas y/o deshabitadas). Con el objetivo de tener los usuarios correctamente ubicados y las informaciones necesarias para hacer una gestión comercial equitativa y eficiente, sobre la base de que la ciudad es una estructura dinámica y por consiguiente está constantemente sometida a los cambios y al crecimiento urbano.

Objetivo General

Mantener actualizada la base de datos cartográficos y de información de todas las propiedades a las cuales se le suministra el servicio.

Funciones Principales

6.4.38 Levantamiento y/o actualización de campo continuo de los usuarios con y sin contrato de la CORAASAN.

6.4.39 Dibujo digital de los planos catastrales, creación y/o actualización.

6.4.40 Creación y/o actualización de los usuarios CORAASAN en el sistema comercial AS-400.

6.4.41 Gestión y Captación de usuarios sin contrato (clandestinos).

6.4.42 Gestión y Captación de Proyecto de Construcción y/o Urbanización, privados y públicos.

6.4.43 Trabajos en coordinación con el PIRANC, creación y delimitación de las células de usuarios.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 12 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.44 Inspección de los casos sometidos a la Comisiones de Reintegro y Recuperación y Cuentas por cobrar, para determinar la situación real de la propiedad.
- 6.4.45 Inspecciones Uso del Suelo por proceso de actualización del catastro de usuarios y por solicitud inter-departamental.
- 6.4.46 Distribución ofertas CORAASAN Pa' La Calle.
- 6.4.47 Suministro de planos actualizados a los demás departamentos de la Gerencia Comercial.
- 6.4.48 Suministro de planos solicitados vía Oficina de Acceso a la Información.
- 6.4.49 Colaborar con trabajos Gestión Comunitaria.
- 6.4.50 Colaborar con el Departamento Atención al Cliente y Oficinas Periféricas en la creación y/o ubicación nuevos contratos.
- 6.4.51 Creación Sistema de Información Geográfica Catastro de Usuarios (SIG).

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, está distribuido en las siguientes áreas:

- 1.- División Captación de Usuarios Clandestinos.
- 2.- División Codificación de Usuarios.

División Captación de Usuarios Clandestinos

Responsable de gestionar la captación y/o formalización de los nuevos contratos de los usuarios ilegales (clandestinos) con la CORAASAN, a partir de la base de datos tanto cartográfica (Auto-CAD) como comercial (AS-400), generada por el personal de Codificación de Usuarios, donde están registradas las propiedades (codificaciones) habitadas que hacen uso de los servicios de suministro de agua potable y/o alcantarillado sanitario pero de manera ilegal, es decir, sin contrato.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 13 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

Objetivo General

Gestionar la captación de los usuarios sin contratos como clientes en la base comercial.

Funciones Principales

- 6.4.52 Inspección puntual de verificación y/o levantamiento de las propiedades sin contrato.
- 6.4.53 Gestionar la formalización del nuevo contrato del usuario con la CORAASAN.
- 6.4.54 Suspensión del servicio a los conectados ilegal.
- 6.4.55 Reporte de los proyectos residenciales no tramitados.

División Codificación de Usuarios

Responsable de crear y/o actualizar los cambios y el crecimiento urbano que se genera constantemente en los usuarios ubicados dentro de la cobertura de la CORAASAN.

Este proceso continuo de actualización corresponde a la codificación, la dirección, el uso del suelo y el estado de la propiedad (habitada-deshabitada).

Objetivo General

Garantizar que todas las propiedades estén creadas en el catastro de usuario, de acuerdo a la categoría que le corresponde.

Funciones Principales

- 6.4.56 Levantamiento y/o actualización de campo continuo de los usuarios con y sin contrato de la CORAASAN.
- 6.4.57 Dibujo digital de los planos catastrales, creación y/o actualización.
- 6.4.58 Creación y/o actualización de los usuarios de CORAASAN en el sistema comercial AS-400.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 PÁGINA: 14 de 24 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--------------------------------------	--

- 6.4.59 Trabajos en coordinación con el PIRANC, creación usuarios por células y actualizaciones requeridas
- 6.4.60 Inspección Comisiones de Reintegro y Recuperación y Cuentas por cobrar.
- 6.4.61 Inspecciones Uso del Suelo proceso de actualización y vía solicitud inter-departamental.
- 6.4.62 Distribución ofertas CORAASAN Pa' La Calle.
- 6.4.63 Suministro de planos actualizados a los demás departamentos de la Gerencia Comercial.
- 6.4.64 Suministro de planos solicitados vía Oficina de Acceso a la Información.
- 6.4.65 Colaborar con trabajos Gestión Comunitaria.
- 6.4.66 Colaborar con Atención al Cliente y Oficinas Periféricas en la Creación y/o Ubicación nuevos Contratos.
- 6.4.67 Creación Sistema de Información Geográfica Catastro de Usuarios (SIG).

Departamento de Gestión de Cobros y Reconexión

Responsable de gestionar los ingresos en clientes que se atrasan en sus pagos, mediante las siguientes actividades: llamadas telefónicas personalizadas o automáticas con el sistema Vocom, notificaciones escritas para saldo de deuda y corte del servicio tanto de agua potable como de alcantarillado sanitario. Además se encarga de las reconexiones de los servicios suspendidos de los clientes que han efectuado el pago luego de la suspensión.

Objetivo General

Realizar la suspensión de servicio a clientes con atraso, según planificación basada en la fecha de facturación de cada ciclo; corte a clientes por evasión de consumo y reconexiones de los contratos que efectuaron su pago.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 15 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

Funciones Principales

- 6.4.68 Llamadas a los clientes con atraso en pago.
- 6.4.69 Cortes de los servicios agua potable y alcantarillado sanitario.
- 6.4.70 Reconexiones de los servicios posterior al pago del servicio suspendido.
- 6.4.71 Digitación de los cortes y reconexiones.
- 6.4.72 Seguimiento a los reportes del SRS.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades, está distribuido en las siguientes Divisiones:

- 1.- Área Reconexión.
- 2.-Área Recuperación Cuentas por Cobrar Gubernamental.
- 3.-Recuperación Cuentas por Cobrar no Gubernamental.

Área Recuperación Cuentas por Cobrar Gubernamental

Responsable de Cuenta por Cobrar Gubernamental, como su nombre lo indica es el área que se dedica a la gestión del cobro de las deudas y al control de todos los contratos que pertenecen a las instituciones del Estado.

Objetivo General.

Recuperar las deudas vencidas de las instituciones del Estado, para aumentar los ingresos de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.73 Visita a los ministros y a los encargados de las instituciones del Estado, en Santiago y en Santo Domingo.
- 6.4.74 Entrega de facturas de los contratos del gobierno.
- 6.4.75 Entrega de certificaciones y cartas de cobros.
- 6.4.76 Entrega de estado de cuenta.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 16 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.77 Llamada para recordatorio de pago.
- 6.4.78 Levantamiento de las instituciones nuevas, para formalizar contrato e integrarla en la lista de clientes a gestionar.
- 6.4.79 Reporte de alto consumo o algún problema en el servicio.

Área Recuperación Cuentas por Cobrar no Gubernamental

Está formado por un capital humano enfocado en el cumplimiento general de las metas establecidas por la Gerencia Comercial, a través de la realización de visitas Pre-Jurídicas, con el fin, de lograr que los clientes realicen sus pagos sin tener que suspenderles drástico.

Objetivos General

Seguimiento a los clientes con altas deudas que no han sido posible recuperar a través de corte de servicio para aumentar los ingresos de la CORAASAN.

Funciones Principales

- 6.4.80 Notificar a los clientes con atrasos, mediante comunicación.
- 6.4.81 Gestionar a través del Departamento de Gestión de Cobro que se realice el corte pertinente a los clientes, que vencido el plazo dado no efectúen el pago correspondiente.
- 6.4.82 Evaluar los casos con errores de codificación que son remitidos por los Agentes Legales para ser trabajados con el Departamento de Catastro de Usuarios.
- 6.4.83 Recibir los usuarios captados a través de la notificación para la realización de pagos.
- 6.4.84 Una vez cumplido el plazo, que se da mediante la notificación, se realizan llamadas a los usuarios ya visitados por los Agentes, con la intención de recordar el pago o acuerdo a realizarse.
- 6.4.85 Retroalimentar en el programa con toda la información obtenida durante las visitas de los agentes y las llamadas realizadas.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 17 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.86 Preparar y solicitar el pago del Incentivo correspondiente a los Agentes Legales.

Área de Reconexión

Garantizar que todos los cortes y reconexiones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones Principales

- 6.4.87 Generación de los cortes.
- 6.4.88 Digitación de los cortes.
- 6.4.89 Supervisión de las brigadas de corte y reconexión.

Departamento de Micro medición

Departamento responsable de la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores, a través de los cuales se registra el consumo de agua potable a cada cliente, para posterior facturación. Además, se encarga de dar seguimiento a las solicitudes de inspecciones por alto y bajo consumo, por filtración visible y subterránea, también es el responsable de evaluar y señalar las especificaciones técnicas para la adquisición de medidores, así como la certificación para la construcción de bancos para medidores, monitorea las pruebas de errores y calibración de medidores que se realizan en el laboratorio de reparación y mantenimiento de medidores.

Objetivo General

Intervenir con acciones administrativas y operativas las instalaciones de mantenimiento y sustitución de medidores, con el fin de que se conserven en óptimas condiciones para la medición y facturación del consumo real de los clientes.

Funciones Principales

- 6.4.90 Instalación de los servicios nuevos.
- 6.4.91 Levantar, reparar y dar mantenimiento a los medidores con irregularidad de consumo.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 18 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.92 Corrección de averías y obstrucciones de acometidas.
- 6.4.93 Corrección de Filtraciones en las áreas de los medidores.
- 6.4.94 Realizar pruebas de error en el Laboratorio a los medidores.
- 6.4.95 Ejecutar las inspecciones por alto consumo.
- 6.4.96 Llevar a cabo las inspecciones de geófono.
- 6.4.97 Reparar las Aceras.
- 6.4.98 Seguimiento a los reporte del SRS.

Nota: Este Departamento para cumplir con todas sus responsabilidades está distribuido en las siguientes Áreas:

- 1.- Sección Alto Consumo.
- 2.- Sección Instalación Medidores.
- 3.-Sección Medidores Especiales.
- 4.- Área Periférica.
- 5.-Área Oficina Principal.
- 6.- División Mantenimiento y Reparación Medidores.
- 7.- Área Mantenimiento Preventivo.
- 8.- Área Mantenimiento Correctivo.

Sección Alto Consumo

Responsable de coordinar y realizar las inspecciones por alto consumo y de detectar las filtraciones internas y subterráneas.

Objetivo General

Realizar las inspecciones de una manera eficiente, cumpliendo con el proceso requerido en el tiempo y horario establecido.

Funciones Principales

- 6.4.99 Inspecciones por alto consumo.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 19 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

6.4.100 Inspecciones con geófono para detectar filtraciones o fugas no visibles.

6.4.101 Seguimiento a los reporte SRS.

Sección Instalación de Servicios

Responsable de la instalación de medidores.

Objetivo General

Realizar las instalaciones de los medidores, cumpliendo con las especificaciones técnicas del terreno para una medición con el mínimo margen de error.

Funciones Principales

6.4.102 Instalación de medidores.

6.4.103 Confirmar que el medidor se instaló en la codificación correcta y que inició correctamente la medición del consumo.

Sección Medidores Especiales

Es una área diseñada para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los medidores de los clientes potenciales, clasificados en un programa exclusivo del sistema de facturación, que permite un monitoreo continuo de sus lecturas anticipadas para realizar las proyecciones de consumo que permiten tomar las medidas correctivas necesarias antes de ejecutar la facturación del cliente.

Objetivo Principal

Garantizar una facturación correcta en los clientes clasificados como especiales por el consumo que registran en sus medidores.

Funciones Principales

6.4.104 Clasificación e integración de los clientes especiales.

6.4.105 Tomas de lecturas para monitoreo de consumo de los especiales. (En ésta operación se incluyen los problemas visibles para su mantenimiento correctivo).

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 20 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

- 6.4.106 Generación de los reportes por bajo consumo, o trancados según trabajos reportados por la División de Lectura y Distribución.
- 6.4.107 Instalaciones de Medidores, de clientes potenciales.
- 6.4.108 Mantenimiento preventivo y correctivo de estos medidores, a través de los reportes generados.
- 6.4.109 Reconexión y sustitución de medidores por mantenimientos, después de ser evaluado por el Dpto. de Micromedición.
- 6.4.110 Reconexiones por deuda de los clientes especiales.
- 6.4.111 Inspecciones de Alto Consumo solicitados por éstos Clientes.
- 6.4.112 Levantamiento de las evasiones, encontradas de los trabajos de bajo consumo para reportarlo al Dpto. de Corte.
- 6.4.113 Monitoreo de los clientes que están conectados en el terreno y en estado de corte en el sistema, así como las reconexiones pendientes en ellos, para pasarlo al Departamento Gestión de Cobros.
- 6.4.114 Control escrito de los casos encontrados.
- 6.4.115 Lectura mensual para facturación de los especiales.
- 6.4.116 Análisis, revisión y mantenimiento de los clientes que salen a críticas en el proceso de facturación.
- 6.4.117 Seguimiento a los reporte SRS.

Nota: Las funciones de la Sección de Medidores Especiales aplican para el Área Oficina Principal, y Área Periféricas que son dependientes de esta Sección según la estructura organizacional.

División Mantenimiento y Reparación de Medidores

Esta División realiza el control, mantenimiento, reparación y condicionamiento de medidores, además levantamiento de medidores para pruebas de errores, por cancelaciones y cierres vigentes de los servicios.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 21 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

Objetivo General

Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de acuerdo a especificaciones técnicas.

Funciones Principales

6.4.118 Dar mantenimiento a los medidores según órdenes de trabajo.

6.4.119 Reparación de los medidores.

6.4.120 Determinación de medidores inservibles.

6.4.121 Pruebas de errores a medidores.

6.4.122 Seguimiento a los reporte SRS

Área Mantenimiento

Realiza la corrección de las filtraciones en el área de los medidores.

Objetivo General

Corregir las filtraciones en el menor tiempo posible, para así evitar mayores pérdidas de agua.

Funciones Principales

6.4.123 Correcciones de filtraciones.

6.4.124 Mantenimiento a medidores antes de la toma de lectura.

6.4.125 Seguimiento a las órdenes de servicio SRS.

Oficina Coordinadora Periféricas

Responsable de controlar todos los procesos de cada una de las Periféricas bajo la supervisión de la Gerencia Comercial, cumpliendo con cada uno de los requerimientos establecidos para el logro de las metas.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 22 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

Objetivo General

Servir de enlace con la Gerencia Comercial y demás Gerencias para canalizar la solución de las necesidades de cada una de las Oficinas Periféricas.

Funciones Principales

- 6.4.126 Servir de enlace con las Gerencias, para canalizar las solicitudes de servicios que necesiten cada una de las Periféricas para cumplir sus planes de gestión.
- 6.4.127 Autorizar los cambios de tarifas de servicios de una categoría superior a una inferior, según solicitud recibida de parte de cada periférica.
- 6.4.128 Supervisar las estafetas de pagos según requerimiento de la Gerencia Comercial, y hacer el levantamiento de las pertenencias de CORAASAN cuando se ejecuta el cierre de cada estafeta.
- 6.4.129 Verificar la condición del parque vehicular de la institución que se encuentren a cargo de cada una de las oficinas periféricas.
- 6.4.130 Solicitar combustible adicional según requerimiento de cada periférica y tramitarlo a la Gerencia de la Financiera.
- 6.4.131 Seguimientos a las solicitudes de pagos por servicios brindados, alquiler de oficina y reembolso de caja chica.

Oficinas Periféricas

Pequeña estructura de servicio, organizada similar a la oficina principal con el objetivo de facilitar un acercamiento más directo con los clientes que están ubicados en las periferias de Santiago. Actualmente se cuenta con 9 oficinas, ubicadas en las siguientes zonas: Licey, Gurabo, Puñal, Tamboril, Cienfuegos, Bella Vista, los Reyes, Sajoma y Villa González.

Objetivo General

Dirigir, supervisar y controlar los procesos y programas de las Oficinas Periféricas; con la finalidad de garantizar un adecuado servicio al cliente y mantener las políticas básicas de control, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

	MANUAL GERENCIA COMERCIAL	CÓDIGO: MAN-GCM-01 GERENCIA: Comercial FECHA EMISIÓN: 20/4/2016 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 23 de 24 REVISIÓN: 00
---	--------------------------------------	--	--

Funciones Principales

- 6.4.132 Dar seguimiento a la realización de las labores por parte del personal bajo su dependencia.
- 6.4.133 Mantener una buena administración de los recursos para lograr mayores ingresos con el menor gasto posible.
- 6.4.134 Mantener las recaudaciones y las metas mensuales de las principales actividades programadas por la Gerencia Comercial.
- 6.4.135 Mantener un buen servicio al cliente.
- 6.4.136 Captar usuarios clandestinos.
- 6.4.137 Coordinar bajo la supervisión directa de la Gerencia Comercial, la instalación de los medidores.
- 6.4.138 Realizar llamadas telefónicas a los clientes que presenten atraso en sus pagos.
- 6.4.139 Ejecutar corte y reconexión de servicio a los clientes con atrasos.
- 6.4.140 Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos y herramientas de la Institución.
- 6.4.141 Vigilar estrictamente las horas de entrada y salida del personal.
- 6.4.142 Digitar corte y reconexión realizadas en oficinas periféricas.

7.0 POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA

- 7.1** La Gerencia Comercial velará por el máximo cumplimiento de las funciones y actividades comerciales con mira a incrementar las cobranzas para la auto-sostenibilidad de la institución.
- 7.2** Velar por cumplimiento de las metas según Plan Operativo Anual.
- 7.3** Monitoreará los indicadores diarios y mensuales para tomas de decisiones oportunas.



MANUAL GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: MAN-GCM-01

PÁGINA: 24 de 24

GERENCIA: Comercial

FECHA EMISIÓN: 20/4/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

7.4 Mantendrán comunicación con las instituciones gubernamentales para el cobro de los servicios. Además con clientes Domésticos, Comerciales, Industriales y Sociales.

7.5 Dará seguimiento a la solución de las quejas remitidas por pro-consumidor.

8.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Nelson Checo Juan Emilio Cruz Luis Batista Genacer Tavárez José Bencosme Lucas Tejera Germán Castellanos Fernanda Rosa Katia Polanco Treisy Guzmán Solanlli Monción Mercedes Báez María Zenón	Teodora Cabrera Sugeiry Pérez Lucy Tejeda	Lic. Juan Bautista Cabrera Gerente Comercial	08/12/2016



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 1 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

**MANUAL
GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA**



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 2 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	ANTECEDENTES	3
3.0	JUSTIFICACIÓN	5
4.0	MARCO LEGAL	6
5.0	OBJETIVO GENERAL	7
6.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
7.0	PROGRAMA DE AGUA NO CONTABILIZADA	7
8.0	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA	7
9.0	FUNCIONES	9
10.0	GESTIÓN DEL PROGRAMA Y EQUIPO DE TRABAJO	15
11.0	INVOLUCRADOS	16
12.0	METODOLOGIA	17
13.0	REVISIONES	17

	MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA	CÓDIGO: MAN-GAC-01 PÁGINA: 3 de 17 GERENCIA: Agua No Contabilizada FECHA EMISIÓN: 29/07/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	--

1.0 INTRODUCCIÓN

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), tiene como función principal la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de los municipios de Santiago de los Caballeros, Licey, Puñal, Tamboril, San José de las Matas y Villa González, con un fuerte compromiso en mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades que sirve.

Con el objetivo de cumplir esta responsabilidad dispone de una estructura organizacional integrada por el Consejo de Directores, Dirección General y nueve Gerencias, que facilita el alcance de las estrategias institucionales a nivel operativo, comercial, financiero y administrativo.

Considerando que en la actualidad la eficiencia en la gestión de los sistemas de acueductos juega un papel preponderante en la calidad del servicio ofrecido, es necesario reducir y controlar las pérdidas de agua tanto físicas como comerciales lo que contribuye a mejorar la cobertura actual y futura de agua distribuida a la población, razón por la cual se integra a la estructura organizacional actual la Gerencia de Agua No Contabilizada.

El siguiente documento describe de forma general la Gerencia de Agua No Facturada, el objetivo y sus funciones para su accionar, y de esta forma cumplir con los requerimientos establecidos por la institución y alineados con la estrategia de la institución.

2.0 ANTECEDENTES

Con la creación del Departamento de Control de Pérdidas en el año 1993 se da inicio a los primeros trabajos para la reducción de las pérdidas de agua en la corporación.

A mediados del año 2008 se realiza la definición y adecuación del Programa Integral de Reducción de Agua No Contabilizada (PIRANC), a la Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004, posteriormente en el año 2011 se crea el Departamento Programa Integral de Reducción de Agua No Contabilizada (PIRANC), con el objetivo de coordinar y dar seguimiento a las estrategias a implementar en las Gerencias de Operación y Mantenimiento de Agua Potable y Comercial. La estructura para ese entonces es un Departamento con dos personas; un Encargado y un Analista, para cumplir con este objetivo; apoyados por un equipo de proyecto integrado por las Gerencias de Operación y Mantenimiento de Agua Potable, Comercial, Ingeniería y Proyectos y el Departamento Tecnología de la Información.



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 4 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

En ese momento la ejecución de las actividades del programa se encontraba distribuida en dos entidades internas directamente relacionadas con los aspectos de Reducción de Agua No Contabilizada, además de las dos gerencias operativas, Gerencia de Operación y Mantenimiento de Agua Potable y Gerencia Comercial; por un lado el Departamento PIRANC y por el otro el Departamento de Control de Pérdidas, ambos dependiendo directamente de la Dirección General.

En diciembre del 2012 se crea el Comité de Seguimiento del Programa Integral de Reducción de Agua No Contabilizada, con el objetivo facilitar y agilizar la toma de decisiones de las acciones del programas.

En el 2015 se revisa la estructura del Departamento PIRANC, integrando al Departamento Control de Pérdidas como parte de la estructura del PIRANC, pasando ahora a llamarse División Control de Dotación, adicional a esto se introducen modificaciones en vista de las limitaciones, involucramiento insuficiente de las áreas involucradas y del Comité de Seguimiento, evidenciado por el poco avance en la reducción de las pérdidas, dando como resultado la siguiente estructura:

Dependencias que la integran:

- Departamento PIRANC.
 - División Control de Dotación.
 - Sección Pitometría (Brigada Perfiles Consumo).
 - Sección Detección de Fugas.



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 5 de 17

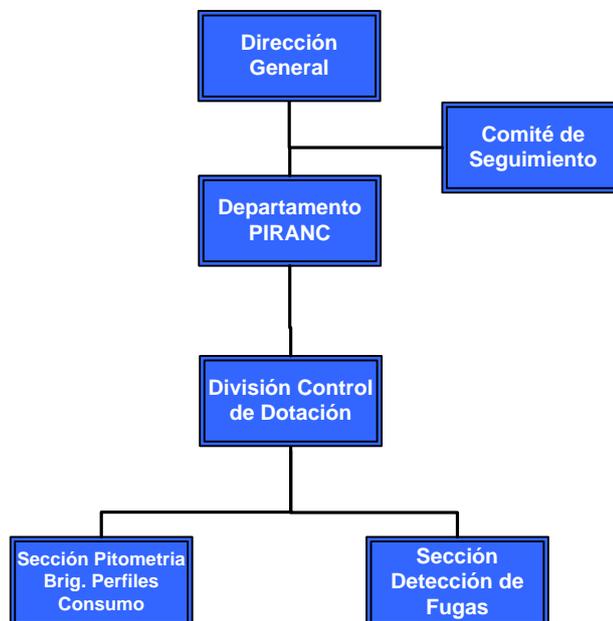
GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

➤ Organigrama



Luego, a raíz de la ejecución del Programa de Mejoramiento del Servicio de Agua Potable en Santiago, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se realizaron estudios de la operatividad y eficiencia del Programa Integral de Reducción de Agua No Contabilizada (PIRANC), identificándose con ello acciones y estrategias para su fortalecimiento con lo cual se ha requerido una mayor participación e integración de esta unidad en la gestión del acueducto.

Finalmente, en junio 2016, como parte de la metodología utilizada para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, se identifica la necesidad de crear la Gerencia de Agua No Contabilizada.

3.0 JUSTIFICACIÓN

La reducción de las pérdidas de agua no contabilizada es un tema clave para la gestión de CORAASAN, al permitir ahorrar costos de producción, aumentar la facturación y reducir en el tiempo las necesidades de inversión en nueva infraestructura, contribuyendo a la sostenibilidad financiera de la institución. A pesar de implementar el Programa Integral de Agua No Contabilizada, al 2016, el nivel de las pérdidas es de un 70% con poca variación observada durante los últimos años. Esto se vuelve especialmente importante para CORAASAN en la medida que, más allá de su necesidad de mejorar su facturación, la institución está enfrentada a dificultades para suministrar un servicio continuo a gran parte de sus clientes.



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 6 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Es fundamental tomar en cuenta que con el alto nivel de pérdidas que tiene CORAASAN, el plan de reducción de las mismas debe apuntar a resultados tangibles muy rápidamente, movilizándose los equipos y recursos de forma adecuada para lograr este objetivo.

En resumen, debe existir una visión clara del contenido del programa, de sus objetivos y de sus resultados, lo que generará internamente mayor comprensión de la estrategia a seguir, coordinación entre las partes y por ende mayor interés por el desarrollo del programa. Por tanto, dada la complejidad del tema, la pluralidad de causas de pérdidas, el importante número de actividades requeridas y de servicios involucrados para llevar adelante exitosamente un programa de este tipo, es necesario encarar el programa como un verdadero proyecto y concebir este proyecto con una proyección sostenible.

4.0 MARCO LEGAL

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), fue creada mediante la ley 582 del 4 de Abril de 1977 establece en su artículo 3 que esta institución tendrá a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago. Tanto en la zona rural o urbana; además coordinará y ejecutará las demás actividades relacionadas, para tales fines ha implementado el uso de los camiones cisterna para abastecer a las comunidades que carecen del suministro de agua potable.

En un principio sólo manejaría el acueducto del municipio de Santiago de los Caballeros, pero con la construcción del Acueducto del Cibao Central en el 1994 se le anexaron los acueductos de los municipios de Lince y Tamboril. En fecha 11 del mes de agosto de 1998, mediante Ley No.328-98 se modificó la ley de creación y CORAASAN pasando a ser responsable de la operación de los acueductos de todos los municipios de la provincia de Santiago. Luego de esta modificación a la fecha, han pasado a la operación y administración de la CORAASAN, los acueductos de los municipios de Villa González y SAJOMA, aún pendientes los acueductos de Sabana Iglesia, Jánico y Villa Bisonó (también conocido como Navarrete).

En la actualidad estos son los Municipios Abastecidos, que corresponden a las áreas de influencia de la CORAASAN:

- Municipio de Santiago.
- Municipio de Lince.
- Municipio de Tamboril.



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 7 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- Municipio de Villa González.
- Municipio de Puñal.
- Municipio de San José de las Matas.

5.0 OBJETIVO GENERAL

Describir la estructura organizacional y funciones de la Gerencia de Agua No Contabilizada.

6.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar el propósito y funciones de la Gerencia de Agua No Contabilizada.
- Presentar la estructura organizacional de Gerencia de Agua No Contabilizada.
- Describir las funciones principales de las dependencias de la Gerencia de Agua No Contabilizada.

7.0 PROGRAMA DE AGUA NO CONTABILIZADA

El agua no contabilizada es uno de los problemas más persistentes en los sistemas de suministro de agua. El término describe al agua que es producida pero que posteriormente se pierde o no se contabiliza en el sistema.

Conjunto de actividades para alcanzar y mantener un nivel en que los componentes de pérdidas debido a fugas, rebosamiento de tanques, consumos operacionales, consumos especiales, usos no autorizados de agua, desperdicios, errores de medición y errores de estimación, sean minimizados en condiciones de viabilidad técnica, económica, financiera, institucional, política y social.

Para que los programas de reducción del agua no contabilizada funcionen, se debe implementar una metodología combinada que incluya la detección de fugas, reducción de los consumos no autorizados, la evaluación de tuberías, el manejo de las presiones y la modelación hidráulica. Los estudios han revelado que aún con un enfoque totalmente integrado, les tomará más de 30 años a las plantas de tratamiento de agua de los países desarrollados en minimizar los riesgos operativos y las fugas.

8.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 8 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Esta nueva unidad tendrá jerarquía de Gerencia y será dependencia de la Dirección General.

➤ **ORGANIZACIÓN INTERNA**

Las dependencias que integran la Gerencia de Agua No Contabilizada son:

- **Departamento Control de Dotación.**
 - División Pitometría y Perfiles de Consumo.
 - División Detección de Fugas.
- **Departamento Balance de Agua.**
 - División Modelación Hidráulica.



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 9 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

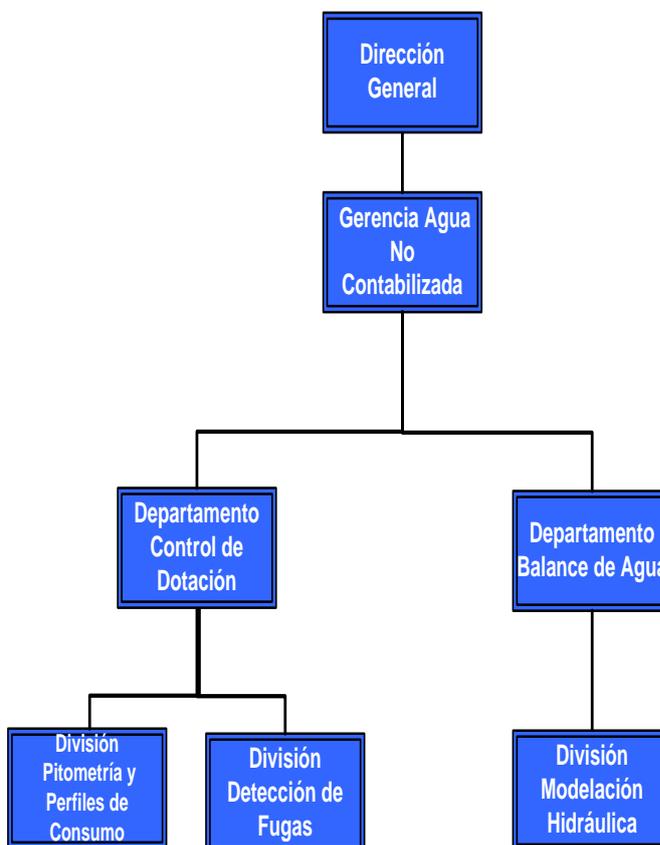
FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

➤ ORGANIGRAMA

Organigrama



9.0 FUNCIONES

➤ Gerencia de Agua No Contabilizada

Objetivo General:

Realizar acciones para conocer y cuantificar las pérdidas de agua con la finalidad de diseñar y dar seguimiento al Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas.

Funciones:



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 10 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- a. Elaborar el Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas basado en indicadores de seguimiento y control que permitan medir las acciones realizadas.
- b. Proponer estrategias en el área de cobertura de CORAASAN basadas en acciones comprobadas en zonas piloto con metas y estimaciones de resultados esperados.
- c. Determinar la relación costo-beneficio de las acciones implementadas en el Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas.
- d. Analizar los resultados del punto de vista técnico y económico para presentar conclusiones para la toma de decisiones.
- e. Dar a conocer ante las gerencias involucradas los resultados del balance de agua.
- f. Presentar ante el Director General, el Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas para fines de aprobación.
- g. Implementar una base de datos e indicadores que permitan dar seguimiento y medir la eficiencia de las acciones realizadas en el marco de las acciones para la reducción de pérdidas.
- h. Monitorear y dar seguimiento a las diferentes acciones desarrolladas dentro del Plan Corporativo.
- i. Coordinar y supervisar todas las acciones incorporadas en la Gerencia de Agua No Contabilizada.
- j. Reportar al Director General, los resultados de avance del programa.
- k. Elaborar y presentar informes periódicos de avance de la Gerencia (incluyendo la comparación entre resultados y expectativas, ajustes de metas, modificación de secuencia de actividades o contenido de acciones).
- l. Coordinar acciones con el equipo del Plan de Desarrollo Estratégico del Sistema de Agua Potable de Santiago.
- m. Responsabilizarse en el Cumplimiento de los Planes Operativos Anuales.

➤ **Departamento Control de Dotación**



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 11 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

Objetivo General:

Analizar, programar, dirigir y supervisar las acciones tendientes a la elaboración de los perfiles de consumos relacionadas a los caudales y presiones, así como también la detección de fugas no visibles, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- a. Participar de forma activa en la realización del Plan de Reducción de Pérdidas, como apoyo al Plan de Acción Corporativo.
- b. Recopilar, organizar y analizar las informaciones recibidas de las áreas de Pitometría y Detección de Fugas y la brigada de reparación de fugas internas.
- c. Realizar los estudios para determinar las dotaciones de agua.
- d. Determinación de los costos de las acciones implementadas.
- e. Determinación y seguimiento de los indicadores de eficiencia de las diferentes dependencias.
- f. Coordinar y supervisar los trabajos de inspecciones físicas en áreas determinadas para reporte de fugas visibles y no visibles.
- g. Análisis estadísticos de la detección y corrección de las fugas visibles y no visibles detectadas.
- h. Coordinar operativos junto a la División de Detección de Fugas.
- i. Coordinar la realización de los operativos para la realización de perfiles de consumos de caudales y presiones.
- j. Supervisar y coordinar las actividades programadas a la brigada de reparación de fugas internas.
- k. Verificar el aislamiento hidráulico de los macrosectores.
- l. Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de medición de caudales y presiones.
- m. Coordinar el mantenimiento de los equipos de medición.



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 12 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- n. Coordinar con el Departamento de Automatización y Control la instalación de nuevos equipos cuando sea requerido.
- o. Participar en los operativos coordinados por la Gerencia.
- p. Controlar el uso de los equipos y herramientas de trabajos del área bajo su responsabilidad.
- q. Solicitar los distintos requerimientos de materiales e instrumentos de trabajo para la realización de las funciones en el área.
- r. Elaborar y presentar informes periódicos de avance del Departamento.
- s. Solicitar a los Departamentos de Relaciones Públicas y Gestión Comunitaria informar a la población sobre los operativos nocturnos programados.
- t. Coordinar los entrenamientos, capacitación y evaluación del personal bajo su dependencia
- u. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- v. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan Operativo Anual.

- o **División Pitometría y Perfiles de Consumo.**

Objetivo General:

Obtener, procesar y analizar datos operacionales relativos a caudales, presiones y niveles de agua del sistema de abastecimiento de agua de la CORAASAN.

Funciones:

- a. Realizar los trabajos para la elaboración de los perfiles o patrones de consumo en la red de distribución.
- b. Analizar el comportamiento de los datos relativos a caudales, presiones y niveles de agua del sistema de abastecimiento de agua, así como seguimiento de caudales nocturnos y operativos especiales en apoyo a las otras actividades del Departamento Control de Dotación.
- c. Realizar diagnósticos del funcionamiento de los componentes del sistema de abastecimiento de agua.



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 13 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- d. Realizar estudios de comportamiento de consumo de los diferentes usuarios basados en estadísticas y tendencias de consumo, en áreas específicas.
- e. Realizar estudios de medición de caudales y presión en áreas específicas.
- f. Llevar estadísticas de los resultados obtenidos de la medición de caudales y presiones.
- g. Coordinar el mantenimiento de las áreas físicas donde se encuentran los equipos de medición de caudales y presiones.
- h. Dar seguimiento a los trabajos coordinados con los inspectores de Pitometría.
- i. Elaborar y presentar informes periódicos de avance de la División.
- j. Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de medición de caudales y presiones.
- k. Participar en los operativos coordinado por el Departamento.
- l. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- m. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan Operativo Anual.

- o **División Detección de Fugas**

Objetivo General:

Coordinar y supervisar los trabajos de detección de fugas no visibles en la red de distribución, atendiendo normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- a. Detectar fugas no visibles.
- b. Realizar análisis estadísticos de las averías encontradas y reparadas.
- c. Analizar e identificar los caudales nocturnos que le permitan delimitar las posibles averías.
- d. Tomar lecturas de medidores, tanto en la Micromedición como la macro medición, que le permitan identificar alguna posible fuga.



**MANUAL
GERENCIA AGUA NO
CONTABILIZADA**

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 14 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- e. Implementar programas de control de detección de fugas y análisis estadísticos de los mismos.
- f. Supervisar las condiciones de los equipos de detección de fugas.
- g. Reportar los casos de fugas detectadas durante los operativos realizados.
- h. Elaborar y presentar informes periódicos de avance de la División.
- i. Realizar otras tareas a fines y complementaria al puesto, según sea asignado por su supervisor inmediato.
- j. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan Operativo Anual.

➤ **Departamento Balance de Agua**

Objetivo General:

Coordinar y dirigir las acciones para conocer y cuantificar las pérdidas de agua con la finalidad de tener información para la introducción de estrategias al Plan de Acción Corporativo llevado por la Gerencia acorde a procedimientos establecidos.

Funciones:

- a. Recibir los datos de producción y analizar la data comercial para la elaboración del balance agua.
- b. Realizar y analizar el balance de agua y clasificar los diferentes componentes de pérdidas.
- c. Recibir los análisis estadísticos de la ocurrencia y reparación de fugas para la clasificación de las pérdidas.
- d. Recibir y analizar los resultados de los estudios y estadísticas de consumo realizados como mejora al balance de agua.
- e. Procesar la información y analizar los resultados obtenidos junto con el Gerente de Agua No Contabilizada en la determinación del impacto de estos sobre el balance de agua.
- f. Participar de forma activa en la realización del Plan de Reducción de Pérdidas, como apoyo al Plan de Acción Corporativo.

	MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA	CÓDIGO: MAN-GAC-01 PÁGINA: 15 de 17 GERENCIA: Agua No Contabilizada FECHA EMISIÓN: 29/07/2016 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
---	--	---

- g. Participar en la determinación del tablero de indicadores que permitan controlar, dar seguimiento y medir la eficiencia de las acciones realizadas.
- h. Elaborar y presentar informes periódicos de avance del Departamento.
- i. Realizar otras tareas a fines y complementarias al puesto, según sea asignado por su supervisor inmediato.
- j. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan Operativo Anual.

- **División Modelación Hidráulica**

Objetivo General:

Conocer y analizar el comportamiento hidráulico del flujo de agua de las redes de la institución.

Funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre las pérdidas de carga en la red de distribución.
- b. Realizar estudios para la calibración de redes.
- c. Registrar datos e informaciones requeridas para la simulación hidráulica de las redes, mediante la aplicación de un software.
- d. Recibir las informaciones del Departamento Catastro de Redes sobre las actualizaciones a las redes existencias e introducción de nuevas redes.
- e. Realizar otras tareas a fines y complementaria al puesto, según sea asignado por su supervisor inmediato.
- k. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan Operativo Anual.

10.0 GESTIÓN DEL PROGRAMA Y EQUIPO DE TRABAJO

Para un avance eficiente del programa, el equipo que integrará esta Gerencia es:

- **Gerencia Agua No Contabilizada**



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 16 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

1. Gerente Agua No Contabilizada.
2. Secretaria.

➤ Departamento Control de Dotación

1. Encargado.
2. Secretaria.
3. Supervisor Brigada de Fugas.
4. Ayudante Brigada de Fugas.
5. Plomero Brigada Reparación de Fugas.

○ División Pitometría y Perfiles de Consumo

1. Encargado.
2. Inspector (3).

○ División Detección de Fugas

1. Encargado.
2. Supervisor.
3. Inspector (3).
4. Auxiliar de Brigada (2).

➤ Departamento Balance de Agua

1. Encargado.
2. Analista Operacional.
3. Analista Comercial.
4. Analista.
5. Digitador (1).

○ División Modelación Hidráulica

1. Encargado.
2. Analista Modelación Hidráulica.

11.0 INVOLUCRADOS

Para el seguimiento y ejecución a los trabajos establecidos la Gerencia debe contar con el involucramiento, principalmente a las Gerencias de Operación y Mantenimiento de Agua Potable y Comercial.



MANUAL GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA

CÓDIGO: MAN-GAC-01

PÁGINA: 17 de 17

GERENCIA: Agua No Contabilizada

FECHA EMISIÓN: 29/07/2016

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

12.0 METODOLOGIA

La metodología de trabajo está compuesta de cinco fases:

1. Identificación de las causas del índice elevado del agua no contabilizada.
2. Definición de una estrategia general y de un plan de acción específico para la reducción del agua no contabilizada.
3. Implementación de una estructura permanente, encargada de poner en marcha dicha estrategia
4. Seguimiento del plan de acción.
5. Evaluación (informe final)

13.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Hector Jáquez José Macias Mesa	Lucy Tejeda	Ing. Silvio Durán Director General	08/08/2016



**MANUAL
GERENCIA LEGAL**

CÓDIGO: MAN-GLE-01

PÁGINA: 1 de 9

GERENCIA: Legal

FECHA EMISIÓN: 1/10/2014

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

MANUAL GERENCIA LEGAL



MANUAL GERENCIA LEGAL

CÓDIGO: MAN-GLE-01

PÁGINA: 2 de 9

GERENCIA: Legal

FECHA EMISIÓN: 1/10/2014

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

ÍNDICE

1.0	GENERALIDADES DEL ÁMBITO LEGAL	3
2.0	DEFINICIONES.....	3
3.0	OBJETIVO GENERAL GERENCIA LEGAL	4
4.0	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5.0	FUNCIONES	4
6.0	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
6.1	Dependencia Jerárquica.....	6
6.2	Organización Interna.....	6
6.3	Organigrama.....	7
7.0	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	7
7.1	Funciones Principales.....	7
8.0	DEPARTAMENTO DE LITIGIO	8
8.1	Funciones Principales.....	8
9.0	DEPARTAMENTO INMOBILIARIO	8
9.1	Funciones Principales.....	8
10.0	DEPARTAMENTO DE COBRO COMPULSIVO.....	8
10.1	Funciones Principales.....	8
11.0	REVISIONES	9

	MANUAL GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: MAN-GLE-01	PÁGINA: 3 de 9
		GERENCIA: Legal	
		FECHA EMISIÓN: 1/10/2014	REVISIÓN: 00
		FECHA REVISIÓN:	

1.0 GENERALIDADES DEL ÁMBITO LEGAL

En general, las organizaciones tanto públicas como privadas están controladas por leyes, normas, decretos, reglamentos, entre otros, que condicionan su accionar y el de sus empleados. Es obligación de los administradores conocer sus libertades y previsiones.

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) creada bajo la ley 582 del 4 de abril de 197, luego modificada por la Ley No.328-98, de fecha 11 del mes de agosto de 1998, como una institución de servicio público, sujeta a las prescripciones de esta ley, y a sus reglamento. Esta Corporación constituirá una entidad pública autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio o independiente y duración ilimitada, provista de todos los atributos a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir, contraer obligaciones y actuar en justicia.

CORAASAN, tiene como misión suministrar los servicios de agua potable y recolección de las aguas residuales en su área de influencia, con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus usuarios o consumidores. Pero esa actividad institucional está condicionada, por el Estado Dominicano que controla y regula todas las actividades por medio de normas sanitarias, laborales, civil, fiscal y penal; así como también existen una serie de reglamentaciones de carácter local o regional, casi siempre sobre los mismos aspectos. Por estas razones resulta imprescindible tener a disposición una estructura organizacional que se encargue de defender y velar por el cumplimiento del marco legal y los factores relevantes que permitirán enfrentar de una manera adecuada los aspectos legales que el ordenamiento jurídico establecido instituye y la forma y medida en que ellos inciden sobre la CORAASAN.

Este documento tiene como objetivo presentar las responsabilidades asignadas a la Gerencia Legal de CORAASAN, como guía para su accionar.

2.0 DEFINICIONES

- 2.1 **DERECHO COMERCIAL:** Se encarga de regular la actividad de los comerciantes, y sus relaciones comerciales, denominadas actos de comercio.
- 2.2 **DERECHO CIVIL:** Conjunto de normas jurídicas y principios del derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas,

	MANUAL GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: MAN-GLE-01	PÁGINA: 4 de 9
		GERENCIA: Legal	
		FECHA EMISIÓN: 1/10/2014	REVISIÓN: 00
		FECHA REVISIÓN:	

entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas.

- 2.3 **DERECHO AMBIENTAL:** Conjunto de normas que regulan las relaciones de derecho público y privado, tendientes a preservar el medio ambiente libre de contaminación, o mejorarlo en caso de estar afectado.

3.0 OBJETIVO GENERAL GERENCIA LEGAL

Manejar legalmente a la Institución y brindar asesoría sobre el cumplimiento de las leyes vigentes, disposiciones, normas y procedimientos internos de la Institución con la intención de aplicarla en situaciones legales y administrativas que así lo requieran, como una manera de garantizar la protección de los intereses de la organización.

4.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Emitir opiniones y recomendaciones sobre asuntos legales sometidos a su consideración.
- 4.2 Certificar la representación y asesoría legal a la CORAASAN en los diferentes acuerdos y procesos que legales que se suscriban con entidades públicas y privadas.
- 4.3 Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la CORAASAN.
- 4.4 Brindar asesoramiento legal según corresponda en todas las áreas del derecho, al Consejo de Directores, la Dirección General, Gerencia Operaciones y Mantenimiento de Agua Potable, Gerencia de Aguas Residuales y Alcantarillado Sanitario, Gerencia Comercial, Gerencia Ingeniería y Proyecto, Gerencia Auditoría Interna y demás áreas de la CORAASAN.

5.0 FUNCIONES

- 5.1 Representar a la CORAASAN en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas del Director General y del Consejo de Directores.



MANUAL GERENCIA LEGAL

CÓDIGO: MAN-GLE-01

PÁGINA: 5 de 9

GERENCIA: Legal

FECHA EMISIÓN: 1/10/2014

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

- 5.2 Intervenir en los procesos de ajustes y revisiones tarifarias de los servicios de brindados por la CORAASAN.
- 5.3 Representar a la CORAASAN en asuntos legales relacionadas con la gestión técnica y comercial.
- 5.4 Divulgar y socializar la actualización, creación, modificación o derogación de disposiciones legales, normas y Reglamentos internos de la CORAASAN.
- 5.5 Preparar estudios y análisis legales acerca de las incidencias negativas o positivas que se generen en el marco de las actividades de la CORAASAN.
- 5.6 Aplicar los nuevos ordenamientos legales, recopilando y clasificando las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia administrativa que afecten a la CORAASAN.
- 5.7 Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, cualquier acto legal relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Convenio Colectivo, Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes laborales vigentes.
- 5.8 Conocer y resolver los conflictos laborales, tanto en la etapa extrajudicial como judicial ante los órganos administrativos y judiciales ante los juzgados y tribunales de la República Dominicana.
- 5.9 Coordinar en forma directa las actividades que realizan las comisiones de Recuperación de Deudas.
- 5.10 Dictaminar e intervenir en la elaboración de proyectos regulatorios relacionados con la potabilización y distribución de agua potable, así mismo como con la recolección y tratamiento de las aguas residuales.
- 5.11 Coordinar la tarea de interpretación jurídica de los profesionales letrados de la Institución que no pertenezcan a la Gerencia de Asuntos Legales, con el objetivo de lograr que expongan en sus análisis los criterios del Servicio Jurídico Permanente.
- 5.12 Asumir cualquier otra tarea legal que le fuere asignada por el Consejo de Directores, el Director General o cualquier instancia de la Institución.

	MANUAL GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: MAN-GLE-01	PÁGINA: 6 de 9
		GERENCIA: Legal	
		FECHA EMISIÓN: 1/10/2014	REVISIÓN: 00
		FECHA REVISIÓN:	

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.1 Dependencia Jerárquica

La Gerencia Legal depende de la Dirección General.

6.2 Organización Interna

Para el adecuado control de las actividades encomendadas el personal de misma cuenta en su estructura organizativa de un Gerente Legal, un Coordinador General, en cada una de sus dependencias se asignará un Abogado 1, que es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas por el Gerente Legal o el Coordinador General. Además estará integrado por cuantos Abogados 2, se requieran para el desempeño de las actividades que en estas áreas se realicen.

Segmentada internamente en los siguientes Departamentos:

6.2.1 Departamento de Contratos

6.2.1.1 Abogado 1

6.2.1.2 Abogado 2

6.2.2 Departamento de Litigio

6.2.2.1 Abogado 1

6.2.3 Departamento Inmobiliario

6.2.3.1 Abogado 1

6.2.3.2 Abogado 2

6.2.4 Departamento de Cobros Compulsivos

6.2.4.1 Abogado 1

6.2.4.2 Abogado 2



MANUAL GERENCIA LEGAL

CÓDIGO: MAN-GLE-01

PÁGINA: 7 de 9

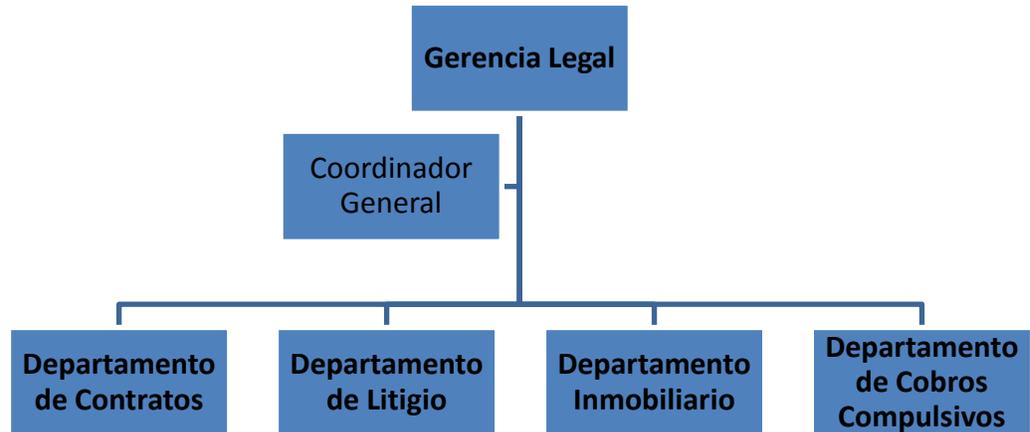
GERENCIA: Legal

FECHA EMISIÓN: 1/10/2014

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

6.3 Organigrama



7.0 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

7.1 Funciones Principales

1. Redactar y formalizar todos los contratos que fueren necesarios.
2. Participar en cuantas reuniones fuera necesario para el ejercicio de sus funciones.
3. Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relativas a la ley 189-11 para el Desarrollo del Mercado Inmobiliario y el Fideicomiso.
4. Velar por el cumplimiento de las consideraciones expresadas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, en la aplicación de contratos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: MAN-GLE-01	PÁGINA: 8 de 9
		GERENCIA: Legal	
		FECHA EMISIÓN: 1/10/2014	REVISIÓN: 00
		FECHA REVISIÓN:	

8.0 DEPARTAMENTO DE LITIGIO

8.1 Funciones Principales

1. Comparecer por ante todos los tribunales que fuere necesario para asistir legalmente a la Institución en los diferentes litigios que esta deba participar, ya sea como ente activo o pasivo de la acción.
2. Redactar todos los documentos y actos que fueren necesarios en ocasión de cualquier litigio.
3. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

9.0 DEPARTAMENTO INMOBILIARIO

9.1 Funciones Principales

1. Hacer un levantamiento de todas las propiedades inmuebles de la Institución.
2. Regularizar ya sea mediante saneamiento, compra-venta, donación, etc. todos los inmuebles de la Institución.
3. Gestionar que CORAASAN, obtenga los certificados de títulos o constancias anotadas de todas sus propiedades inmuebles.
4. Asistir legalmente a la empresa en todo litigio que se relacione o que tenga que ver con el área inmobiliaria.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10.0 DEPARTAMENTO DE COBRO COMPULSIVO

10.1 Funciones Principales

1. Gestionar el cobro de las deudas frente a los clientes morosos por concepto de servicio de agua.



MANUAL GERENCIA LEGAL

CÓDIGO: MAN-GLE-01

PÁGINA: 9 de 9

GERENCIA: Legal

FECHA EMISIÓN: 1/10/2014

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

2. Procurar por ante las Áreas de Cobros Gubernamentales y No Gubernamentales los expedientes de los Clientes morosos a los fines de iniciar, desarrollar y culminar los procesos de cobros.
3. Definir la política de Bureau de Crédito y determinar los clientes que deban ser llevados a los mismos y los que deban ser excluidos.
4. Coordinar con la Gerencia Comercial todas las acciones que fueren necesarias a los fines de la implementación de la política de cobros compulsivos.
5. Recibir los clientes que están siendo gestionados a los fines de definir acuerdos transaccionales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

11.0 REVISIONES

Nro. de Revisión	Descripción de la Actualización	Colaborador	Realizado y Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
00	Creación	Lic. Hilario Paulino	Lucy Tejeda	Ing. Silvio Durán Director General	13/10/2014