

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL
COMPROMISO DE VIDA

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL
RNC. 4-30-28314-2
DIRECCIÓN GENERAL

Resolución Núm. 001-2021 del 18 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel.

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley Núm. 93-05, del 01 de febrero del 2005, Gaceta Oficial Núm. 10313, del 15 de marzo del 2005, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON).

CONSIDERANDO: Que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), es una entidad pública autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio o independiente y duración ilimitada, provista de todos los atributos inherentes a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir y contraer obligaciones y actuar en justicia.

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm.008-2020 de fecha 12 de agosto del 2020, fue aprobada la estructura organizativa de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de la CORAMON debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que la CORAMON está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados a los usuarios;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, "corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función

del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.”

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley Núm. 89, del 14 de marzo de 1997, Gaceta Oficial Núm. 9955.

VISTA: La Ley Núm. 200-04 del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;

VISTA: Ley Núm. 93-05, del 01 de febrero del 2005, Gaceta Oficial Núm. 10313, del 15 de marzo del 2005, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON);

VISTO: El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUÉL
R.N.C. 4-30-28314-2
DIRECCIÓN GENERAL

el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

VISTA: La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

VISTA: La Resolución Núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

VISTA: La Resolución Núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

El Consejo de Directores de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON) en uso de sus facultades legales, faculta al Director General Ing. Rafael Alexio Badía Ventura para que firme, coordine y ejecute en nombre del Consejo, lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CORAMON y en razón de lo anteriormente expuesto, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), aprobada por la Resolución Núm. 008-2020 de fecha 12 de Agosto del 2020 según Octava Resolución de la misma fecha.

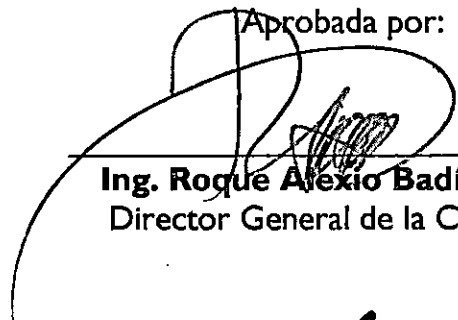
ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL
RNC. 4-30-28314-2
DIRECCIÓN GENERAL

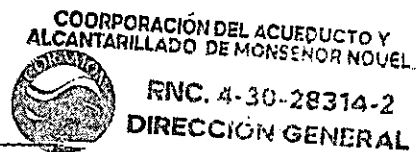
ARTÍCULO 3: Se instruye a las Divisiones de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Bonao, provincia Monseñor Nouel, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año Dos Mil Veintiuno (2021), año ciento setenta y siete (177) de la Independencia y ciento cincuenta y ocho (158) de la Restauración de la República.

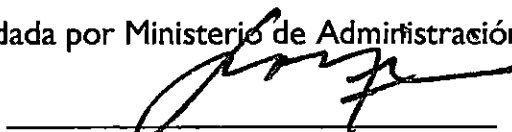
Aprobada por:



Ing. Roque Alexio Badía Ventura
Director General de la CORAMON



Refrendada por Ministerio de Administración Pública



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL
COMPROMISO DE VIDA



Reunión extraordinaria del Consejo de Coramon

Reunión formalmente, el día jueves 15 del mes de enero a las 4.00 pm, en el Salón de Reuniones de la Gobernación Provincial de Monseñor Nouel, sito en la calle 27 de febrero esq. Francisco J. Peinado, municipio de Bonaó, los miembros presente según listado anexo: Antonia Hierro, presidenta de Coramon, miembros: Yovanny García, secretario del Consejo, Adela Tejada, presidenta de la Cámara de Comercio, Raquel Jiménez, Gobernación Provincial, Landolfi Marte, miembro del Consejo, Dr. José Báez, Director Provincial de Salud, Dr. Eberto Núñez, Alcalde, Domingo Taveras, presidente del Codia, Jacobo Paulino, Representantes de los empresarios

La presidenta del Consejo apertura la reunión, dando la bienvenida a los miembros presente, y presentando un breve informe sobre las acciones tomadas para el conocimiento de Manual de Cargos Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (coramon)

Presentación de la agenda reunión extraordinaria del consejo.

AGENDA DEL CONSEJO

1. Apertura formal de la reunión
2. Información sobre el Manual de Cargos y Funciones
3. Aprobación de cada uno de los departamentos, y el personal que va a dirigir los mismos.
4. Sometimiento de la aprobación por votos levantando la mano.
5. Cierre de reunión

Primera Resolución

Se presentó agenda con los puntos antes mencionado

Esta resolución fue aprobada unanimidad.

Dado la aprobación del conocimiento sobre el Manual de Organizaciones y Funciones de CORAMON el cual fue elaborado bajo la supervisión y recomendaciones del MAP, y conocido en estos momentos por miembros presente del consejo, el cual va ser un instrumento de organización administrativa que permitirá implantar la nueva estructura organizacional y contribuirá al fortalecimiento y desarrollo institucional

No habiendo más temas en la agenda del Consejo y siendo las 6:35 de la tarde, la presidenta dio por cerrada esta sección el Consejo de Coramón, a los 14 días del mes enero del 2021.

Firmado

Licda. Antonia Hierro
Presidenta del Consejo de Coramón

Sr. Yovanny García
Secretario del Consejo

Licda. Adela Tejada
Presidenta de la Cámara de Comercio

Licda. Raquel Jiménez
Gobernación Provincial

Licdo. Landolfi Marte
Miembro del Consejo

Dr. José Báez
Director Provincial de Salud,

Dr. Eberto Núñez
Alcalde

Licdo. Domingo Taveras
Presidente del Codia,

Licdo. Jacobo Paulino
Representantes de los Empresarios





**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON)

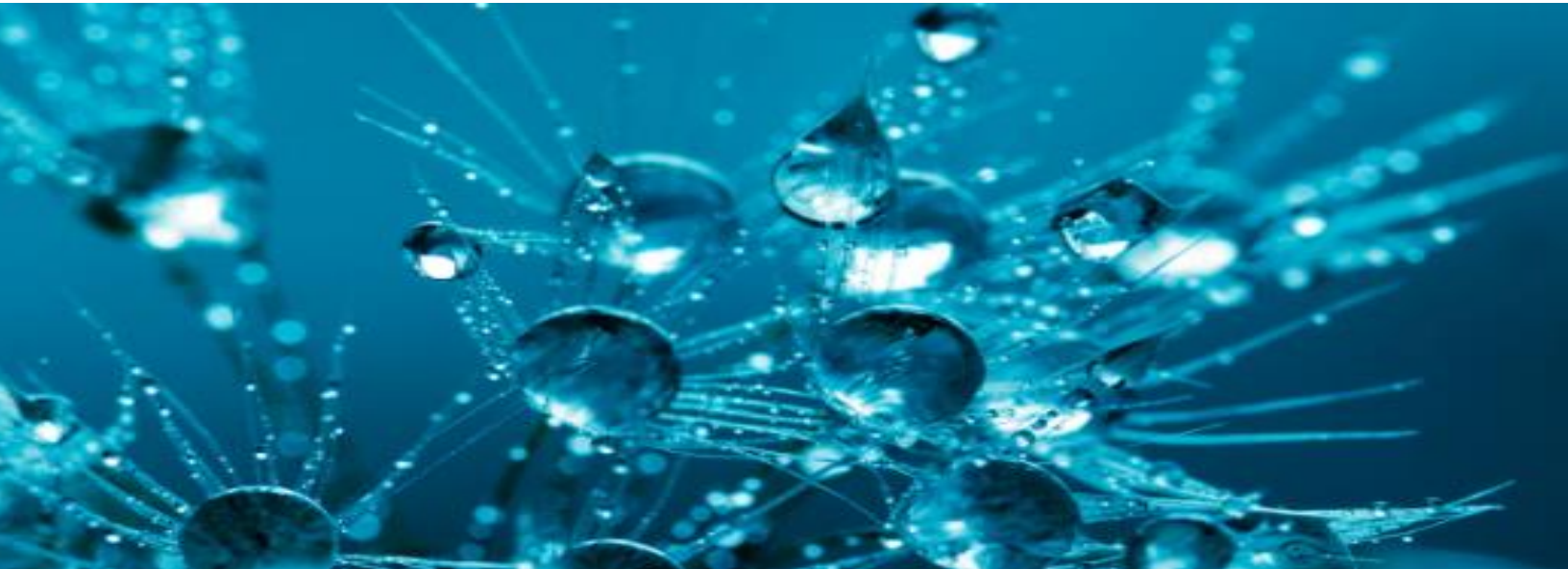


**Manual de Organización y Funciones, elaborado por Recursos Humanos, con asesoría
del Ministerio de la Administración Pública (MAP)**



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NOVIEMBRE 2020





Presidente del Consejo: **Licda. Julissa Hierro**

Director Ejecutivo: **Ing. Roque Alexio Badía Ventura**

Elaborado por:

Las Divisiones de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo en colaboración con todas las unidades de la Institución.

Responsables:

Licda. Rosa Ángela Colón Castillo

Encargada de la División de Recursos Humanos

Licda. Regina Monegro

Encargada de la División de Planificación y Desarrollo

Con la Asesoría de: Ministerio de Administración Pública (MAP):

Licda. Indiana Mariela Puello Batista

(Analista I, Dirección de Diseño Organizacional, MAP)



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	07
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	09
1.1 Objetivos del Manual.....	09
1.2 Alcance.....	09
1.3 Puesta en Vigencia.....	09
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual.....	09
1.5. Distribución del Manual.....	10
1.6. Definición de Términos.....	10
2. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	12
2.1 Naturaleza Institucional.....	14
2.2 Ámbito Territorial.....	14
2.3 Perspectiva Estratégica.....	14
2.3.1 Misión.....	14
2.3.2. Visión.....	14
2.3.3 Valores Institucionales.....	14
2.4 Base Legal Institucional.....	15
III. ORGANIZACIÓN	18
III. ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)	18
3.1 Niveles Jerárquicos.....	18
3.2 Estructura Organizativa.....	18
3.3 Organigrama.....	20
IV. UNIDADES ORGANIZATIVAS	24
4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA DIRECCIÓN	24
4.1.1 Consejo de Directores.....	24
4.1.2 Dirección General.....	26
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	29
4.2.1 División de Recursos Humanos.....	29
4.2.2 División de Planificación y Desarrollo.....	32
4.2.3 Sección Jurídica.....	35
4.2.4 Sección de Comunicaciones.....	38
4.2.5 Sección de Libre Acceso a la Información.....	41
4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	44
4.3.1 DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	44
4.3.1.1 Sección de Contabilidad.....	47
4.3.1.2 Sección de Tesorería.....	50
4.3.1.3 Sección de Servicios Generales.....	53
4.3.1.4 Sección de Compras y Contrataciones.....	56



4.3.1.5 Sección de Seguridad.....	59
4.3.2 División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	61
4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO.....	65
4.4.1 DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	65
4.4.1.1 Sección de Atención al Usuario.....	68
4.4.1.2 Sección de Facturación.....	71
4.4.1.3 Sección de Corte y Reconexión.....	73
4.4.1.4 Sección de Catastro y Usuarios.....	75
4.4.1.5 Sección de Cobros.....	77
4.4.1.6 División de Oficinas Comerciales Periféricas.....	79
4.4.1.6.1 Sección Comercial de Piedra Blanca.....	81
4.4.1.6.2 Sección Comercial de Maimón.....	84
4.4.1.6.3 Sección Comercial de Sonador.....	87
4.4.1.6.4 Sección Comercial de Jima.....	90
4.4.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	93
4.4.2.1 División de Producción de Agua Potable.....	96
4.4.2.2 División de Aguas Residuales y Saneamiento.....	99
4.4.2.3 División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables.....	102
4.4.2.4 División de Operaciones Municipio de Bonao.....	105
4.4.2.5 División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca.....	108
4.4.2.6 División de Operaciones Municipio de Maimón.....	111
4.4.3 DEPARTAMENTO TECNICO.....	114
4.4.3.1 División de Topografía.....	117
4.4.3.2 División de Ingeniería.....	119
4.4.3.3 División de Supervisión y Fiscalización de Obras.....	122
4.4.3.4 División de Estudios y Proyectos.....	125



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones interorgánicas⁸, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

Este Manual, en la medida que sea utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, es una herramienta clave de la gestión orientado a alcanzar un alto grado de fortalecimiento institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión y Valores de la Institución.

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



I. ASPECTOS GENERALES DEL



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

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

I.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos externos establecidos por las normativas vigentes para una mayor comprensión y coordinación institucional.

I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual ha sido puesto en vigencia mediante una Resolución del Consejo de Directores de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. Corresponde a la División de



Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley Núm. 41-08 de Función Pública deberán ser sometidas a la consideración del Consejo de Directores vía el Director General, y una vez aprobado, deberá ser socializado con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Corporación.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Consejo de Directivo
- El o la Director (a) General
- Los encargados de áreas de la Corporación

1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.



- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.



II. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN





II. GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL (CORAMON).

2.1 Naturaleza Institucional

CORAMON es una institución pública y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y con duración indefinida. La misma estará provista de todos los atributos inherentes a su calidad y con plena capacidad para contratar, adquirir y contraer obligaciones y actuar en justicia. Con la finalidad de Tendrá a su cargo la administración, operación y mantenimiento del Acueducto de la comunidad de Monseñor Nouel, así como los acueductos y alcantarillados existentes en toda el área de la provincia Monseñor Nouel.

2.2 Ámbito Territorial

Tiene jurisdicción en la provincia de Monseñor Nouel, que abarca una superficie de 984.14 km², ocupando el vigésimo cuarto lugar en tamaño con respecto a las demás provincias. Limitada al Norte y al Oeste de la provincia de la Vega, al Este por la provincia Sánchez Ramírez y Monte Plata, al Sur-Oeste con la Provincia San José de Ocoa y al Sur-Oeste con la provincia de San Cristóbal. La provincia está constituida por 3 Municipios, Bonao, Maimón y Piedra Blanca, y 7 Distritos Municipales, Jayaco, Arroyo Toro, Masipetro, Sabana del Puerto, Juma Bejucal, La Salvia, Los Quemados, Villa Sonador, Juan Adrián.

2.3 Perspectiva Estratégica

2.3.1 Misión:

Producir agua potable de la mejor calidad y brindar un servicio eficiente en la distribución de agua a todos los habitantes de la Provincia. Promover el uso razonable del agua. Mantener la preservación del ambiente, creando las condiciones futuras para un sistema de alcantarillado sanitario.

2.3.2 Visión:

Convertirnos en una moderna institución, valorada por su desempeño en la aplicación de los indicadores de gestión pública, proyectando un crecimiento en la cobertura del servicio para satisfacer las demandas de nuestros clientes y promover una gestión sustentable con el mejor equipo y talento humano.

2.3.3 Valores Institucionales:

- **Calidad:** cumplir normas de salud y producción de agua para beneficio de los clientes.
- **Comunicación:** Gestionar la comunicación interna y externa de manera efectiva.



- **Eficiencia:** Para optimizar los recursos disponibles.
- **Gestión Social:** Incluyendo las comunidades para solucionar sus necesidades.
- **Servicio al Cliente:** Satisfacer las necesidades mediante la excelencia en el servicio.
- **Trabajo en Equipo:** Gestionamos el talento humano para cumplir metas.
- **Transparencia:** Trabajar en una gestión inclusiva y abierta a todos los usuarios.

2.4 Base Legal Institucional

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), fue creada mediante la Ley No. 93-05, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 26 de febrero del año 2005, publicada en la Gaceta Oficial No. 10313, del 15 de marzo del 2005. En los términos de la ley mediante la cual fue creada, CORAMON es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente, con plena capacidad para actuar en justicia y contraer obligaciones, con independencia del Estado Dominicano.

Conforme lo establece el artículo 3 de la Ley, CORAMON tendrá a su cargo la administración, operación y mantenimiento del acueducto de la comunidad de Monseñor Nouel, así como los acueductos y alcantarillados existentes en toda el área de la provincia Monseñor Nouel. Deberá señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales, por causa de utilidad pública, para la ejecución de sus programas, resulte necesario proceder a expropiaciones, de conformidad con las leyes de expropiación.

Coordinará y ejecutará todas las actividades relacionadas con sus fines.

En la consecución de sus fines, CORAMON debe acogerse a los principios de transparencia en el ejercicio de sus funciones, en los términos de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública; a los preceptos de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones; a la Ley No. 41-08 sobre Administración de su Personal laboral, entre muchas otras disposiciones legales puestas en vigencia por el Estado Dominicano para implementar una mayor eficiencia y pulcritud en el manejo de los bienes públicos. Otras leyes importantes para el accionar de la Institución son:

- Ley No. 41-08 de Función Pública
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de obras y servicios del Estado.
- Ley No.10-07 de Control Interno.
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 93-05 de fecha 26 de febrero del año 2005, que crea a CORAMON.



III. ORGANIZACIÓN





III. ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL.

3.1. Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo Máximo

Consejo de Directores

Director General

Nivel Ejecutivo Medio

Encargados de División

Encargados de Sección

Nivel Operacional

Encargados de Departamento

Encargados de División

Encargados de Sección

3.2 Estructura Organizativa

UNIDADES DEL NIVEL DIRECTIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

✚ Consejo de Directores

✚ Dirección General

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR:

✚ División de Recursos Humanos

✚ Sección Jurídica

✚ Sección de Libre Acceso a la Información Pública

✚ División de Planificación y Desarrollo

✚ Sección de Comunicaciones

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:

✚ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, con:



- **Sección de Contabilidad**
- **Sección de Tesorería**
- **Sección de Servicios Generales**

- **Sección de Compras y Contrataciones**
- **Sección de Seguridad**
- ✚ **DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO:

- ✚ **DEPARTAMENTO TÉCNICO, con:**
 - **División de Topografía**
 - **División de Ingeniería**

- ✚ **DEPARTAMENTO OPERACIONES, con:**
 - **División de Aguas Residuales y Saneamiento**
 - **División de Producción de Agua Potable**
 - **División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables**
 - **División de Operaciones Municipio de Bonao**
 - **División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca**
 - **División de Operaciones Municipio de Maimón**

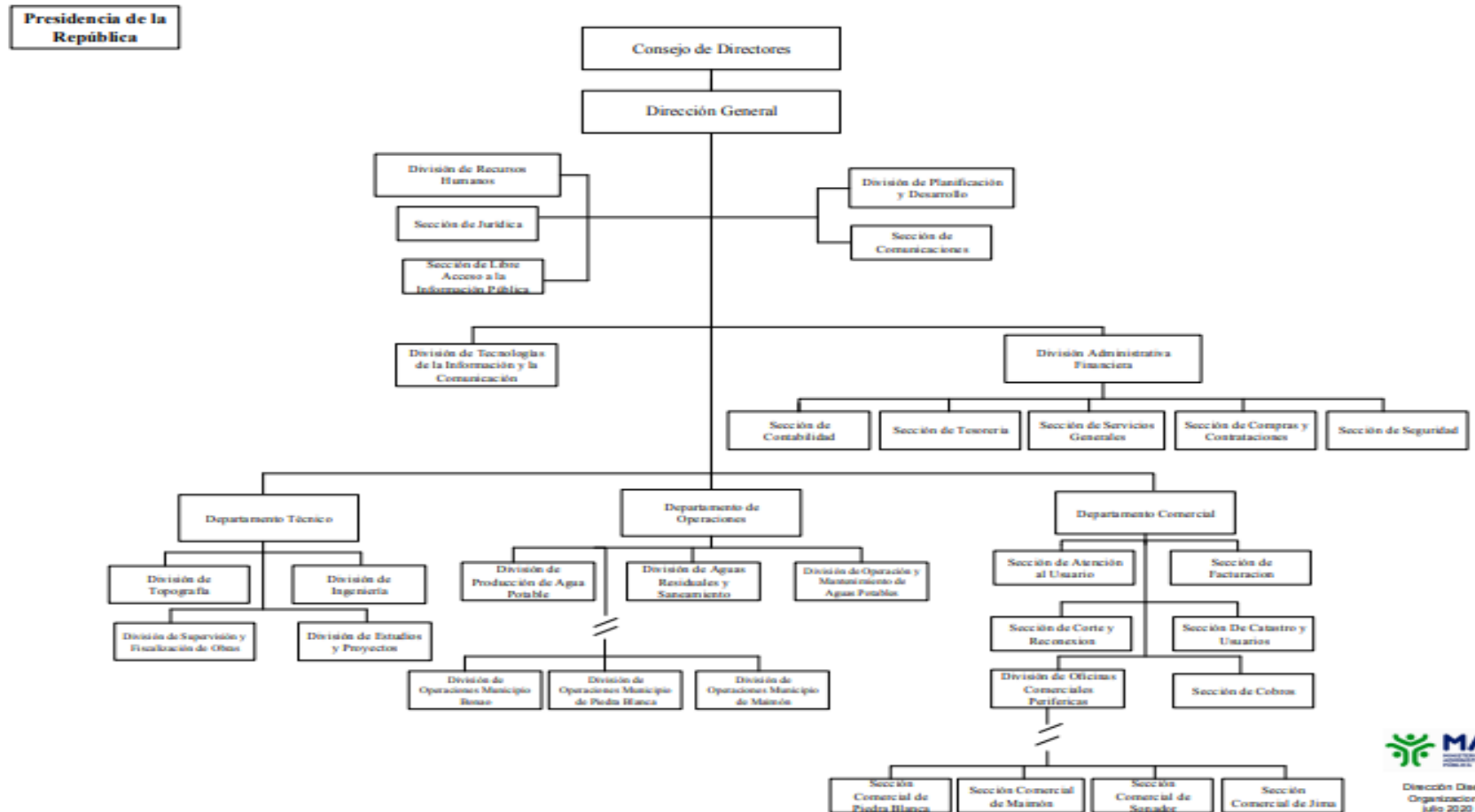
- ✚ **DEPARTAMENTO COMERCIAL, con:**
 - **División de Oficinas Comerciales Periféricas, con:**
 - **Sección Comercial de Piedra Blanca,**
 - **Sección Comercial de Maimón,**
 - **Sección Comercial de Sonador,**
 - **Sección Comercial de Jima**
 - **Sección de Atención al Cliente**
 - **Sección de Facturación**
 - **Sección de Corte y Reconexión**
 - **Sección de Catastro y Usuarios**
 - **Sección de Cobros**



CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)

3.3 Organigrama

Organigrama Estructura Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON)





**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



IV. UNIDADES ORGANIZATIVAS



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**





**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



4.1 UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA DIRECCIÓN



4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1.1 Consejo de Directores

a) **Título de la Unidad:** Consejo de Directores

b) **Naturaleza de la Unidad:** Normativa/ Máxima Autoridad

c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Autónoma de acuerdo con las Leyes y Reglamentos que la rigen.

Dirección: Con el Director General de la CORAMON.

e) **Coordinación:** Con los miembros que lo integran.

f) **Organigrama:**



g) **Objetivo General:**

Regular el funcionamiento de La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON), a través de políticas y lineamientos generales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales establecidos.



h) Funciones Principales:

- a) Representar legalmente la CORAMON por medio de su Presidente o cualquier delegado o apoderado en lo referente a asuntos específicos.
- b) Elaborar, aprobar o modificar los reglamentos internos necesarios para los fines de la entidad.
- c) Resolver todas las cuestiones de orden técnico o administrativo que le sean planteadas.
- d) Resolver todo lo relativo al empleo de los fondos y recursos de la Corporación, conforme a los reglamentos existentes.
- e) Designar el personal de la Corporación y establecer su remuneración y condiciones de trabajo.
- f) Realizar toda clase de contratos y actos jurídicos referentes al logro de los objetivos de la Corporación.
- g) Aceptar o rechazar las donaciones y contribuciones que le sean otorgadas a la Corporación.
- h) Autorizar a adquirir o enajenar, por los medios legales, toda clase de bienes o derechos mobiliarios o inmobiliarios; contratar empréstitos, abrir y operar cuentas bancarias de la Corporación.

Estructura de Cargos:

Miembros del Consejo de Directores
Presidente del Consejo de Directores



4.1.2 Dirección General

a) **Título de la Unidad:** Dirección General

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Ejecución Máxima

c) **Estructura Orgánica:**

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación Y Desarrollo
- División Administrativa -Financiera
- Sección Jurídica
- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Departamento de Técnico
- Departamento de Operaciones
- Departamento Comercial
- Sección de Comunicaciones
- Sección de Libre Acceso a la Información Pública

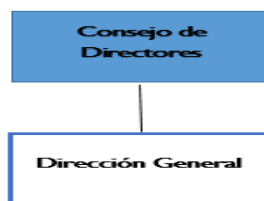
d) **Relaciones de: Dependencia:**

Dependencia: Consejo de Directores de CORAMON

Dirección: Departamentos de la Institución.

Coordinación: Con Instituciones Externas y otras Dependencias del Estado.

e) **Estructura:**





**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

f) Objetivo General: Garantizar la operación y funcionamiento de la CORAMON, mediante la formulación de estrategias, políticas y normas que contribuyan con la prestación de un servicio de agua potable y alcantarillado eficiente y oportuno, sujeto a un efectivo sistema de pago y al uso racional del agua.

g) Funciones Principales:

a) Dirigir las actividades de la Corporación y cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Directores.

b) Proponer al Consejo de Directores la designación o destitución de cualquier miembro del personal y suspender o cancelar a cualquier empleado o trabajador hasta que el Consejo de Directores conozca de manera definitiva esas medidas.

c) Preparar la memoria anual al Consejo de Directores sobre la situación de CORAMON, lo mismo que presentar los informes parciales requeridos.

d) Someter a la consideración del Consejo de Directores aquellos asuntos que a su juicio deba conocer ese organismo y cuyo estudio o decisión convenga a la CORAMON.

e) Solicitar al Presidente del Consejo de Directores de CORAMON la convocatoria del Consejo de Directores en caso de necesidad o urgencia.

Estructura de Cargos:

Director (a) General

Secretaria Ejecutiva



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

4.2.1 División de Recursos Humanos

a) **Título de la Unidad:** División de Recursos Humanos

b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).



g) Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.
3. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
4. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
5. Planificar, dirigir y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
6. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
7. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
9. Gestionar los estudios de clima organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezcan el Ministerio de Administración Pública (MAP).
10. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
11. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
12. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Comité Mixto de Segura y Salud en el Trabajo y el Ministerio de Administración Pública.



13. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos deriven.
14. Remitir al departamento de planificación y desarrollo los indicadores de gestión del área del recursos humanos.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley número 41-08 de Función Pública.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del Departamento, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
22. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Recursos Humanos.

Auxiliar de Recursos Humanos

Analista de Salud e Higiene Laboral



4.2.2 División de Planificación y Desarrollo

a) **Título de la Unidad:** División de Planificación y Desarrollo

b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar todo el proceso de planificación institucional, asesorando a las máximas autoridades de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Monseñor Nouel (CORAMON) en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

g) **Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
5. Dar seguimiento los proyectos de modernización adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización, funciones, políticas, normas y procedimientos.



6. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
7. 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.
8. Asegurar el establecimiento desarrollo de un Plan de Calidad lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
9. Gestionar la aplicación implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución.
10. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
12. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas planes institucionales través de la ejecución de los programas proyectos nivel institucional sectorial.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
16. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
17. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución
19. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
22. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

23. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

24. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

26. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo.



4.2.3 Sección Jurídica

a) **Título de la Unidad:** Sección de Jurídica

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Asesorar a las autoridades de CORAMON y demás departamentos de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normas vigentes relativas a los servicios prestados por CORAMON. Recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.

g) **Funciones Principales:**

1. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la entidad.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
5. Realizar investigaciones y análisis en el orden jurídico, para resolver asuntos legales propios de la institución.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

6. Preparar, analizar y evaluar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.
7. Redactar toda la documentación legal. Elaborar contratos a ser suscritos por el representante de la institución con personas físicas o morales, redacción de leyes, decretos, reglamentos y llevar registro y control de los mismos.
8. Coordinar y proponer estrategias legales a las autoridades de CORAMON para canalizar recursos para desarrollar proyectos que vayan de la mano con la misión propia de la Institución, con apego a las disposiciones legales.
9. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la CORAMON.
10. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
11. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
12. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
13. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
14. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
15. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
16. Realizar la Acreditación de Proveedores, previa evaluación de la documentación legal requerida por la ley.
17. Coordinar y ejecutar los procedimientos de Licitaciones, y Excepciones que sean llevados a cabo por la institución, así como la elaboración de toda la documentación legal relativa a la ejecución de los mismos:
 - Circulares y Enmiendas
 - Notificaciones
 - Coordinación y seguimiento a la evaluación técnica
 - Actas Administrativas
 - Contratos
 - Registro de Contrato en la CGR
 - Ejecuciones de Garantía
 - Liquidación de Contratos y Devolución de Garantía



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- Cualquier otra intervención jurídica que fuese necesaria
 - Expedientes Administrativos
18. Ofrecer Asistencia Técnica Legal en el área laboral, penal y administrativa (Impugnaciones).
 19. Participar en las reuniones de los equipos de trabajo internos y externos de las diferentes áreas.
 20. Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
 21. Rescindir los contratos suscritos por la Institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
 22. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 23. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
 24. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 25. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
 26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
 27. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
 28. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Jurídica

Abogado I

Abogado II



4.2.4 Sección de Comunicaciones

a) **Título de la Unidad:** Sección De Comunicaciones

b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c) **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra.

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

e) **Organigrama:**



f) Objetivo General:

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de comunicaciones, difusión y publicación de informaciones relacionadas a la institución, así como también evaluar y aprobar las actividades de relaciones públicas definidas para la proyección de la Imagen de la institución.

g) Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades derivados de la adopción de políticas, estrategias y planes de comunicaciones aprobados por la Dirección General.
2. Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias y notas de prensa, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requieran para cubrir a nivel de prensa los eventos institucionales.
3. Establecer y fomentar las relaciones de la institución con los medios de comunicación social, así como con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con las políticas trazadas por la institución.



4. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de todas las obras impresas de la institución. Esto incluye supervisar el proceso de diagramación de los documentos elaborados en la institución, incluyendo formatos, tipos y fuentes de letras, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios, si fuere necesario.
5. Dar cobertura a todas las actividades en la que CORAMON tenga participación.
6. Cubrir las reuniones y/o participación del Presidente del Consejo y el Director General en los eventos institucionales.
7. Coordinar y controlar las informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
8. Canalizar la información de la institución hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito local, regional y nacional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
9. Diseñar campañas en los diferentes medios de comunicación tendentes a proyectar la imagen institucional de acuerdo a las políticas emanadas por la institución.
10. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación del área Administrativa y Financiera.
11. Asistir y dar apoyo técnico a las unidades organizativas de la institución en materia de comunicación.
12. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas de la institución.
13. Establecer estrategias de respuestas informativas cuando la situación lo requiera.
14. Gestionar el suministro y la selección de información de las unidades organizativas institucionales sobre materias relacionadas con la actividad de la institución.
15. Coordinar la publicación y distribución de boletines, revistas, memorias y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
16. Trabajar en la actualización de las informaciones contenidas en la Página Web institucional, en coordinación con la Sección de Libre Acceso a la Información Pública y la División de Tecnología de la Información y dirigir el enlace.
17. Coordinar las comparecencias y presentaciones de las autoridades de CORAMON y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
18. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.



- 19.** Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las autoridades de CORAMON y demás departamentos.
- 20.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 21.** Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
- 22.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 23.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 24.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Comunicaciones.



4.2.5 Sección de Libre Acceso a la Información Pública

a) **Título de la Unidad:** Sección de Libre Acceso a la Información Pública

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

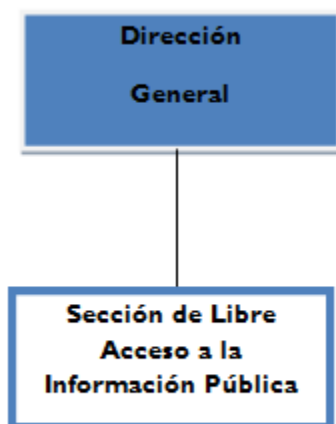
c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relación de**

Dependencia: De la máxima autoridad de la institución.

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:** Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la institución, de forma veraz, completa y oportuna, satisfaciendo así, las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

f) **Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como el portal institucional.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Libre Acceso a la Información Pública.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



4.3 UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

4.3.1 División Administrativa Financiera

a) **Título de la Unidad:** División Administrativa-Financiera (DAF)

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:**

- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Compras y Contrataciones
- Sección de Seguridad

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General.

Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

e) **Objetivo General:** Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, maximizando su uso y contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.



g) **Funciones Principales:**

I. Aplicar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Preparar los informes y estados financieros referentes a la situación de la Corporación y de los recursos que administra con el propósito de suministrar a las autoridades de CORAMON la información necesaria para su análisis y revisión.
6. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
8. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.
9. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución, y garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia en la institución.
10. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
11. Programar las necesidades de recursos mensuales, trimestrales y anuales.
12. Velar porque se cumplan los planes estructurados en cuanto a la ejecución presupuestaria valiéndose de una buena gestión financiera.
13. Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación, efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
14. Recomendar a las autoridades de CORAMON en cuanto al nivel de eficiencia en la gestión de liquidez de caja, la disminución de los costos operativos y de endeudamiento a corto plazo.
15. Fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración de los fondos de la Corporación.
16. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.

17. Garantizar el pago a vencimiento de todas las obligaciones contraídas por la institución.

18. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.

19. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de CORAMON, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

20. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

22. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.

23. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

24. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

26. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.

27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División Administrativa-Financiera



4.3.1.1 Sección de Contabilidad

a) **Título de la Unidad:** Sección de Contabilidad

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integran

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División Administrativa y Financiera.

Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables en la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

g) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y preparar con el encargado (a) del División Administrativa Financiera las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.

2. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.

3. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.



4. Elaborar la programación del flujo de ingresos, egresos y las proyecciones de la corporación para efectuar los desembolsos acorde con dicha programación. Contabilidad.
5. Realizar registro de los ingresos y desembolsos internos que servirán de base para la confección, al final de cada mes, de los estados financieros.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
7. Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
8. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
9. Coordinar el registro y control de los pagos que ingresen a la institución a través de cheques o efectivos.
10. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
11. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instancias correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
12. Supervisar que se realice el adecuado registro y el control del sistema de inventario y activo fijo de la institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
13. Efectuar y enviar los archivos de los cálculos de retenciones impositivas y llevar control del pago de dichas retenciones a la DGII.
14. Enviar mensualmente información contables a la Dirección de Estadísticas Fiscales.
15. Velar porque todos los departamentos tengan conocimiento sobre cuales documentos deben ser enviados al área y los procedimientos y normas que deben observar.
16. Efectuar anualmente el cierre del ejercicio fiscal y remitirlo al Órgano Rector.
17. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
18. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 19.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 20.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 21.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
- 22.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad



4.3.1.2 Sección de Tesorería

a) **Título de la Unidad:** Sección de Tesorería.

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División Administrativa y Financiera

Coordinación: Con Sección de Contabilidad y demás unidades de la institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los recursos económicos que entran a la CORAMON, en cumplimiento a las normativas vigentes.

g) **Funciones Principales:**

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.

2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de cobro de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, cargos por corte y reconexión de los servicios, derechos de proyectos de urbanizaciones y construcciones, nuevas acometidas, captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

3. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Supervisar diariamente el cuadro de los diferentes puntos de pagos que la institución tiene distribuido en toda la provincia de La Vega.
5. Preparar los informes de recaudaciones diarias por los servicios brindados por las distintas unidades administrativas de CORAMON.
6. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
7. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
8. Implementar los procedimientos que normalizan las labores de Tesorería en base a sistemas contables.
9. Elaborar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
10. Supervisar y controlar los ingresos recibidos y el depósito de los mismos.
11. Controlar la consolidación de las cuentas bancarias y de los movimientos de la División de Tesorería.
12. Llevar registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones bajo la supervisión y mandato de su superior.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería



4.3.1.3 Sección De Servicios Generales

a) **Título de la Unidad:** Sección de Servicios Generales

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

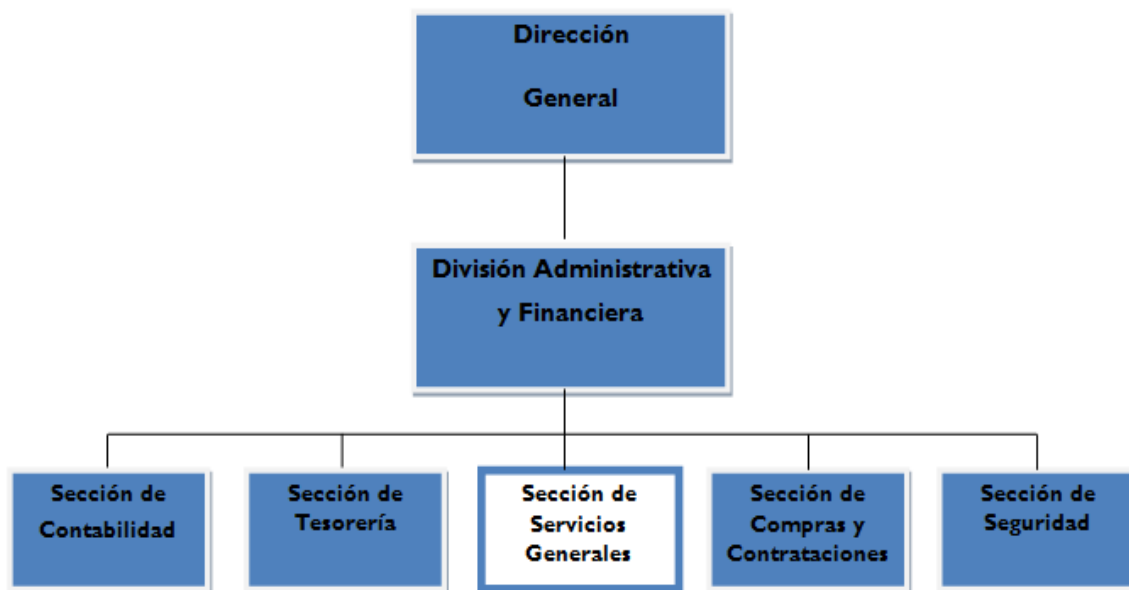
c) **Estructura Orgánica:** De las personas que la integra

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División Administrativa y Financiera

Coordinación: Con las diferentes Unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios mayordomía, correspondencia, archivo, transporte y seguridad.

g) **Funciones Principales:**

1. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
2. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
3. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.



4. Fiscalizar el uso racional del combustible y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.
5. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte de la flotilla en servicio y apoyo permanente a las áreas que requieren del mismo.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
10. Coordinar la remodelación y distribución del espacio físico de la institución, garantizando la interrelación o flujo entre las áreas, en coordinación con los Arquitectos e Ingenieros designados y la División de Recursos Humanos.
11. Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las diferentes áreas de la institución.
12. Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y la planta física.
13. Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los equipos adecuados de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
14. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Servicios Generales

Auxiliar de Suministros y Almacén

Mensajero



4.3.1.4 Sección De Compras y Contrataciones

a) **Título de la Unidad:** Sección de Compras y Contrataciones

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

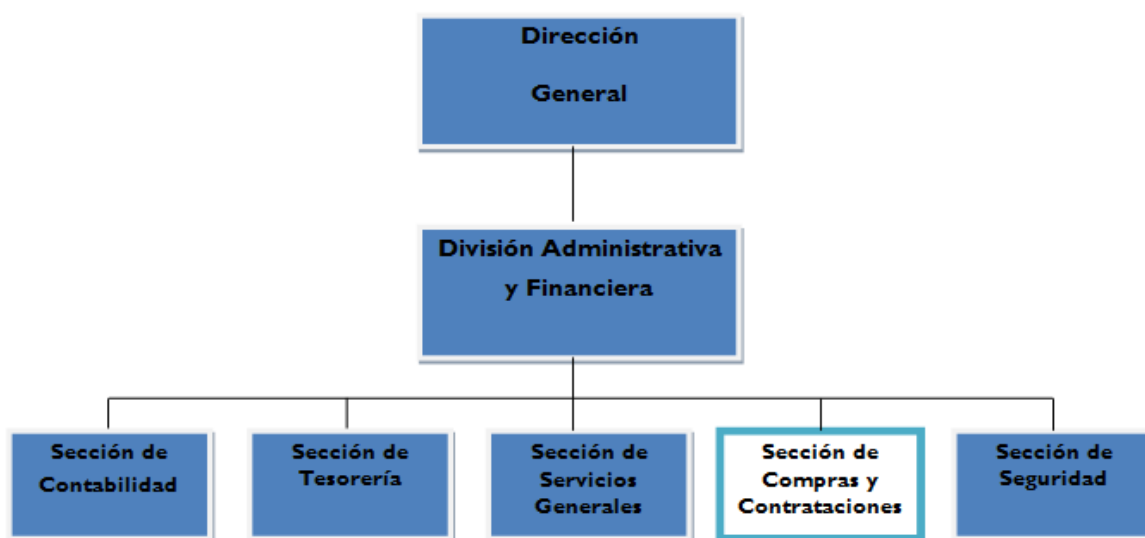
c) **Estructura Orgánica:** De las personas que la integran

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División Administrativa y Financiera

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios amparados en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones No. 340-06 y sus modificaciones.

g) **Funciones Principales:**

1. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes, al presupuesto anual y al plan de compras establecido.
2. Elaborar, controlar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones de la institución, según los planes y programas a desarrollar.
3. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.



4. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
7. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado, garantizando que los proveedores de la institución cumplan las normas establecidas y con los compromisos de pago de impuestos.
9. Analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores, con la finalidad de elegir la de menor precio y mayor calidad.
10. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
11. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
12. Velar para que se elaboren los contratos de adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, de acuerdo a las leyes y normas vigentes que lo rigen.
13. Registrar en el sistema establecido todas las órdenes de compras de bienes y servicios aprobadas por la instancia superior de la institución.
14. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
15. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

17. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

Auxiliar de Compras



4.3.1.5 Sección de Seguridad

a) **Título de la Unidad:** Sección de Seguridad

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

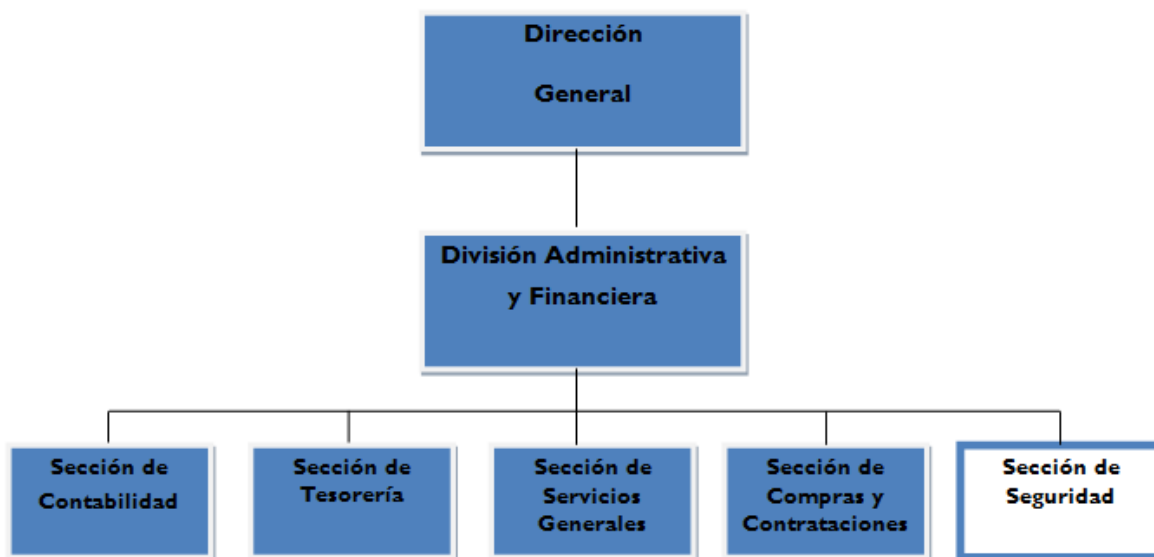
c) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División Administrativa y Financiera

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

g) **Funciones Principales:**

1. Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil y militar asignado para la seguridad de la institución.
2. Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
3. Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
4. Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución
5. Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
8. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
9. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
10. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
11. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (A) Sección de Seguridad



4.3.2 División de Tecnología de la Información y Comunicación

a) **Título de la Unidad:** División de Tecnología de la Información y Comunicación

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

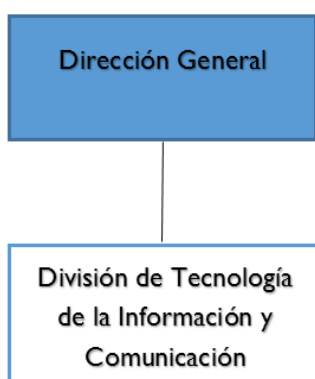
c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las áreas organizativas de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras informáticas que satisfagan las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos de que dispone.

g) **Funciones Principales:**

1. Diseñar y evaluar las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
2. Administrar todo lo relacionado con el manejo y la información dentro de la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas informáticos.
4. Diseñar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y la comunicación en la institución.



6. Mantener actualizado todos los manuales de uso de los sistemas informáticos.
7. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
8. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, migración, uso, acceso, operatividad y controles de seguridad de los sistemas.
9. Capacitar continuamente el personal de las áreas que están conectadas a la red, en coordinación con la División de Recursos Humanos.
10. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización.
11. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
12. Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
13. Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos.
14. Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los grados de rendimiento por áreas específicas de la institución.
15. Administrar la base de datos institucional, disponiendo de las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
16. Investigar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
17. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
18. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
19. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos con otras instituciones.
20. Mantener la WEB institucional actualizada con las informaciones que por reglamentaciones y disposiciones legales se deban ser colgadas.



21. Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, sobre la adquisición de aplicaciones y equipos tecnológicos.
22. Promover el uso de correo electrónico entre las áreas creando cuentas autorizadas.
23. Cumplir con el Decreto No.709-07, de fecha 26 de diciembre 2007, sobre Normas y Estándares de la OPTIC en lo que le sea aplicable.
24. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
25. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
26. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
27. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
29. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Tecnología de la Información y Comunicación.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**



4.4 UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO



4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO

4.4.1 Departamento Comercial

a) **Título de la Unidad:** Departamento Comercial

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

Sección de Atención Al Usuario

Sección de Facturación

Sección de Corte y Reconexión

Sección de Catastro y Usuarios

Sección de Cobros

División de Oficinas Comerciales Periféricas, con:

Sección Comercial de Piedra Blanca

Sección Comercial de Maimón

Sección Comercial de Sonador

Sección Comercial de Jima

d) **Relación de:**

Dependencia: Con la Dirección General

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de proceso comercial y atención al cliente, de actualización y mantenimiento catastral de clientes; de contratos, de medición y control de consumo; de facturación y cobranzas; control de cortes y reconexión de servicios, así como de la promoción comercial.



g) Funciones Principales:

1. Desarrollar e implementar normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación empresa-cliente a fin de mejorar la imagen institucional.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de Catastro de Clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades procedimiento de facturación, cobranzas y de emisión y control de las ordenes de corte y de reconexión de servicios.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, contratos y atención al cliente.
6. Coordinar la elaboración de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos.
7. Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
8. Velar por que se mantenga un registro actualizado y clasificado de clientes que garantice la facturación de todos los servicios.
9. Coordinar la correcta elaboración y distribución de las facturas a los clientes por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
10. Participar, junto a las autoridades de la CORAMON, en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios
11. Desarrollar estrategias para incrementar el número de clientes al sistema de facturación.
12. Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
13. Velar porque se realice una adecuada gestión de los cobros pendientes de la institución.
14. Revisar balances de cuentas por cobrar a clientes y hacer las recomendaciones de lugar.
15. Garantizar una adecuada atención a los clientes/usuarios de la CORAMON.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

16. Garantizar el mantenimiento y control de los medidores del servicio de agua potable.
17. Supervisar y controlar la lectura y mediciones de consumo de agua de los clientes/usuarios.
18. Realizar operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
19. Analizar las facturas de los clientes que solicitan revisión o en caso de discrepancias.
20. Realizar cambios a contratos de acuerdo a requerimiento de los clientes usuarios, tales como: cambio de nombre, traslados, tarifas, otros.
21. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
22. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
23. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las máximas autoridades de CORAMON y demás departamentos.
24. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
25. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
27. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
28. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) del Departamento Comercial



4.4.1.1 Sección de Atención al Usuario

a) **Título de la Unidad:** Sección de Atención al Usuario

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.



f) **Objetivo General:** Velar por la satisfacción de los clientes al ofrecerle una óptima asistencia y oportuna atención, que llene sus expectativas y satisfaga sus necesidades. Supervisar que los reclamos y quejas de los clientes, sean canalizados a las áreas operativas a las cuales corresponda la resolución de cada caso.

g) **Funciones Principales:**

1. Supervisar y monitorear que los encargados de atención cliente reciban y gestionen oportunamente los requerimientos de servicios presentados física y telefónicamente por los usuarios.
2. Canalizar las quejas, reclamaciones y solicitudes que realizan los clientes/usuarios, a la división que le compete.
3. Proponer e implementar programas de mejora continua, atención de reclamos y procedimientos en los servicios proporcionados.
4. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nuevos contratos, cancelación de contratos, planes de pago.



5. Recibir las reclamaciones originadas por problemas de orden comercial.
6. Orientar a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para el uso y manejo adecuado de esos servicios, y estimular su compromiso de pago.
7. Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
8. Reportar a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de actividades que afecten la atención a los usuarios.
9. Recibir las reclamaciones de los clientes por inexistencia de servicio de agua, y tramitarla de inmediato al Departamento de Operaciones, registrar los diferentes reclamos por averías, redes obstruidas, eliminación de los escombros dejados en el proceso de instalación de Medidores en los distintos barrios y/o urbanizaciones.
10. Supervisar la atención a clientes y personal que requiera información de los servicios de la institución.
11. Reportar al Departamento de Operaciones todas las averías en el tiempo establecido.
12. Preparar y remitir a la gerencia los informes de quejas producidas.
13. Orientar al cliente cuando realiza un reclamo de alto consumo, explicándoles las medidas de control, en caso de servicio es medido.
14. Gestionar la autorización de modificaciones y negociarla con el cliente, facilitando que realice el pago.
15. Proporcionar lineamientos y supervisar a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y la normativa comercial, así como aquellas orientadas a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
16. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
17. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.
18. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
19. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

23. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.

24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Atención al Usuario

Auxiliar de Atención al Cliente

Recepcionista



4.4.1.2 Sección de Facturación

a) **Título de la Unidad:** Sección de Facturación

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

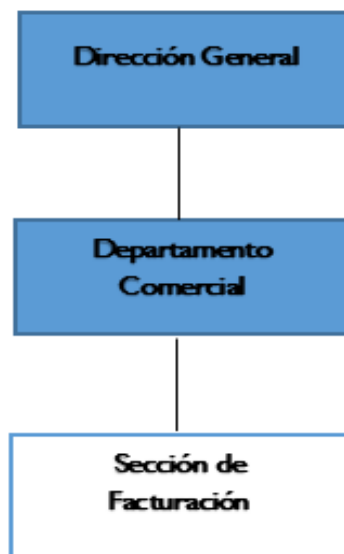
c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relación de:** Del personal que la integra

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Generar la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de CORAMON y dar el adecuado seguimiento a la distribución de las facturas emitidas.

g) **Funciones Principales:**

1. Ejecutar y controlar los programas de lectura, facturación y aviso y desarrollarlos conforme a tiempos establecidos.
2. Desarrollar las políticas para la realización del cronograma o calendario a seguir para la facturación.
3. Administrar y controlar la base de información del sistema comercial relacionadas con facturación.
4. Coordinar la elaboración del programa de facturación a nivel de todos los municipios.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

5. Establecer los controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y pérdidas financieras para la empresa.
6. Supervisar y controlar los análisis de cargos de las facturas.
7. Revisar que las notas de créditos y débitos estén aplicadas a las cuentas correspondientes.
8. Hacer análisis por fecha de corte y otros factores a las cuentas atrasadas de clientes
9. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación.
10. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida.
11. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema para la emisión.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por el encargado comercial y demás departamentos.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) de la Sección de Facturación



4.4.1.3 Sección de Corte y Reconexión

a) **Título de la Unidad:** Sección de Corte y Reconexión

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

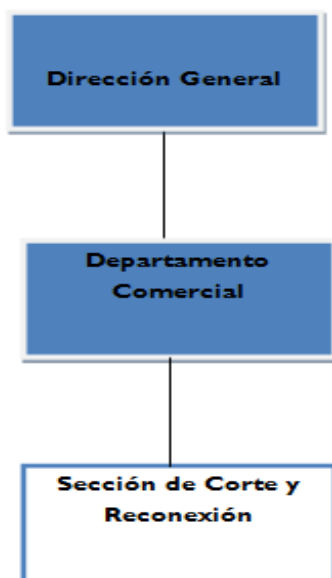
c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relación de:** Del personal que la integra

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las conexiones, reconexiones y cortes del servicio de agua potable, según procedimientos y políticas establecidas, a fin de lograr las metas trazadas por la Dirección Comercial.

Funciones Principales:

- 1) Coordinar, dirigir y supervisar los operativos de corte del servicio, con la finalidad de contraatacar los candidatos a corte.
- 2) Ejecutar los cortes y las reconexiones del servicio, posterior a la depuración de clientes a través del sistema.
- 3) Realizar los cortes a los usuarios detectados con conexiones clandestinas, previa notificación de la unidad correspondiente.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 4) Reportar a la unidad de micro medición los clientes encontrados morosos/con servicio en corte y que califican para un servicio medido.
- 5) Realizar los “cortes a pedido” que han solicitado los usuarios y proceder a dar entrada al sistema de los nuevos contratos que generen dichos cortes.
- 6) Colaborar en las actividades de las demás áreas de la institución relacionadas con labores de corte, reconexión o conexión del servicio.
- 7) Preparar informe sobre las reconexiones realizadas, con la finalidad de remitirlo a las áreas correspondientes, según solicitud, indicando el impacto que las mismas han producido en los niveles de recaudación.
- 8) Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) de Sección de Corte y Reconexión.



4.4.1.4 Sección de Catastro y Usuarios

a) **Título de la Unidad:** Sección de Catastro y Usuarios

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

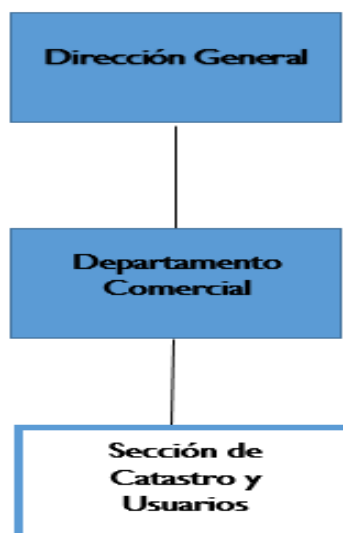
c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relación de:** Del personal que la integra

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Programar, dirigir y controlar la elaboración del catastro de usuarios de los servicios de agua y alcantarillado sanitario ofrecidos por CORAMON en la provincia de Monseñor Nouel.

g) **Funciones Principales:**

1. Crear, actualizar, y mejorar un sistema catastral moderno, preferiblemente en un sistema de información geográfica (SIG), que garantice una eficiente gestión comercial. **2.** Dirigir y supervisar la actualización de planos sectoriales y generales, a fin de mantener actualizado el catastro de usuarios.

3. Establecer políticas, normas y procedimientos estandarizados para el catastro de usuarios.

4. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes, cambio de código catastral y modificación en el tipo de servicio.

5. Elaborar y actualizar los planos catastrales de todas las provincias.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

6. Evaluar y disponer la actualización de rutas. Así como, dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
7. Registrar los datos catastrales de los usuarios y/o inmuebles.
8. Coordinar y ejecutar inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
9. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando, dirigiendo y participando en su ejecución.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los usuarios.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias dentro del marco de las normas y políticas establecidas.
12. Realizar censos y/o re empadronamientos periódicos con objetivo de levantar nueva data catastral.
13. Realizar evaluaciones técnicas de proyectos de construcción y urbanización, para determinar consumo y tarifa.
14. Realizar la categorización y re-categorizaciones de los usuarios.
15. Supervisar y coordinar los trabajos de captación y tramitación de proyectos de propietarios, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) de la Sección de Catastro y Usuarios



4.4.1.5 Sección de Cobros

a) **Título de la Unidad:** Sección de Cobros

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

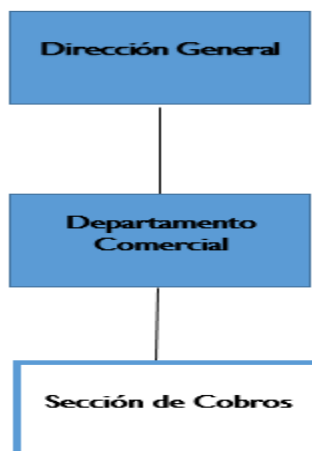
c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relación de:** Del personal que la integra

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Realizar todas las tareas administrativas y financieras orientadas a la captación de recursos monetarios procedentes de la facturación de los servicios ofrecidos por CORAMON.

g) **Funciones Principales:**

1. Desarrollar e implementar planes y programas de gestión de cobro, para garantizar que la misma sea eficientes y alineadas con las políticas comerciales de la CORAMON.
2. Dar estrecho seguimiento a la evolución mensual de los cobros, enfatizando especialmente las cuentas vencidas o próximas a vencer.
3. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de cobranza.
4. Llevar a cabo la gestión de cobros a los clientes morosos mediante la utilización de diferentes mecanismos, con la finalidad de garantizar el pago y la activación de estos clientes.
5. Gestionar en forma efectiva el cobro de las cuentas pendientes en favor de la entidad.
6. Verificar que se realice el seguimiento de pago a los usuarios morosos.
7. Verificar y controlar la deuda acumulada.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

8. Implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
9. Segmentar y clasificar las carteras de clientes de acuerdo a su importancia y formas de pago, para determinar aquellos grandes clientes que requieren un seguimiento más especializado.
10. Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos para el conocimiento de la Dirección Comercial y la Dirección Ejecutiva.
11. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos de pagos y a los casos especiales, a los que se llega con los clientes.
12. Realizar visitas a los grandes clientes morosos para informarles sobre la situación, determinar el motivo el atraso y llegar a acuerdos para regularizar situación del cliente.
13. Atender y dar seguimiento a las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los clientes dentro de su cartera, referentes a la gestión de cobro que se realiza.
14. Elaborar cronograma de acción de cobros.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Sección y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la Sección Cobros
Auxiliar de Cobros
Analista Comercial



4.4.1.6 División de Oficinas Comerciales Periféricas

a) **Título de la Unidad:** División de Oficinas Comerciales Periféricas

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

Sección Comercial Piedra Blanca

Sección Comercial de Maimón

Sección Comercial de Sonador

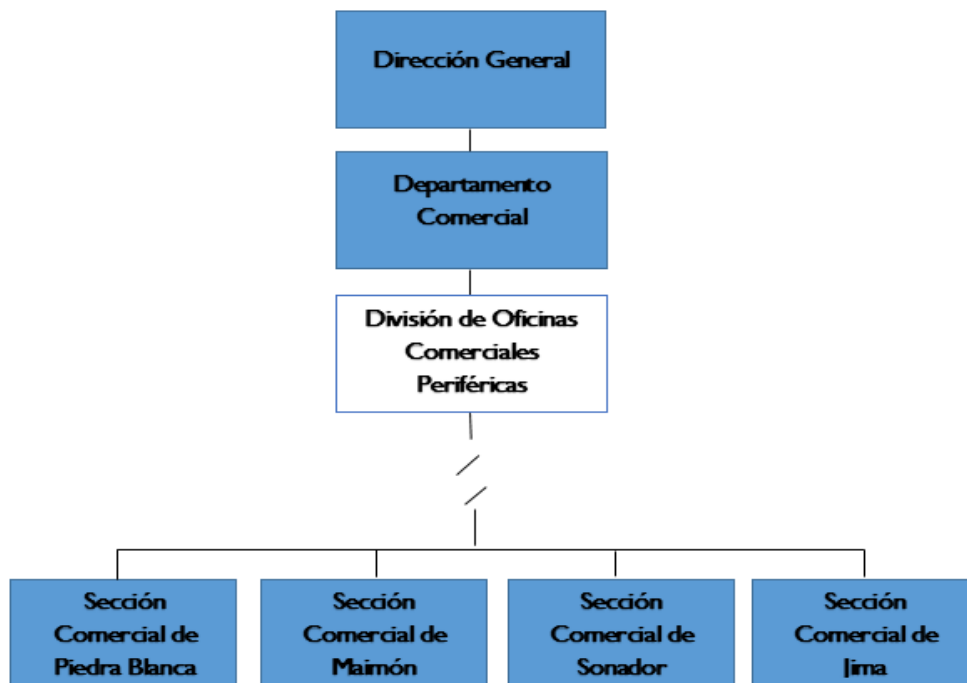
Sección Comercial de Jima

d) **Relación de:**

Dependencia: Con el Departamento Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos tanto de distribución de agua potable, recolección y mantenimiento de las aguas residuales de las zonas periféricas y rurales donde tiene incidencia la CORAMON.

g) **Funciones Principales:**

I. Ejecutar los programas de operación de los sistemas para el abastecimiento de agua potable.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de bombeo en los sistemas de abastecimiento en las zonas periféricas y rurales.
3. Supervisar las operaciones de reparación y mantenimiento de las infraestructuras, líneas de impulsión y demás componentes de los sistemas.
4. Documentar las estadísticas sobre los niveles de producción y calidad de agua potable, las averías y reparaciones en las redes.
5. Supervisar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo en las zonas periféricas y rurales.
6. Velar que se apliquen los químicos necesarios para la potabilización del agua.
7. Coordinar las operaciones de los equipos de bombeo y de las obras de toma de agua para su abastecimiento y posterior tratado.
8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
9. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
10. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
11. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
12. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
13. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Oficinas Comerciales Periféricas



4.4.1.6.1 Sección Comercial de Piedra Blanca

a) **Título de la Unidad:** Sección Comercial de Piedra Blanca

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

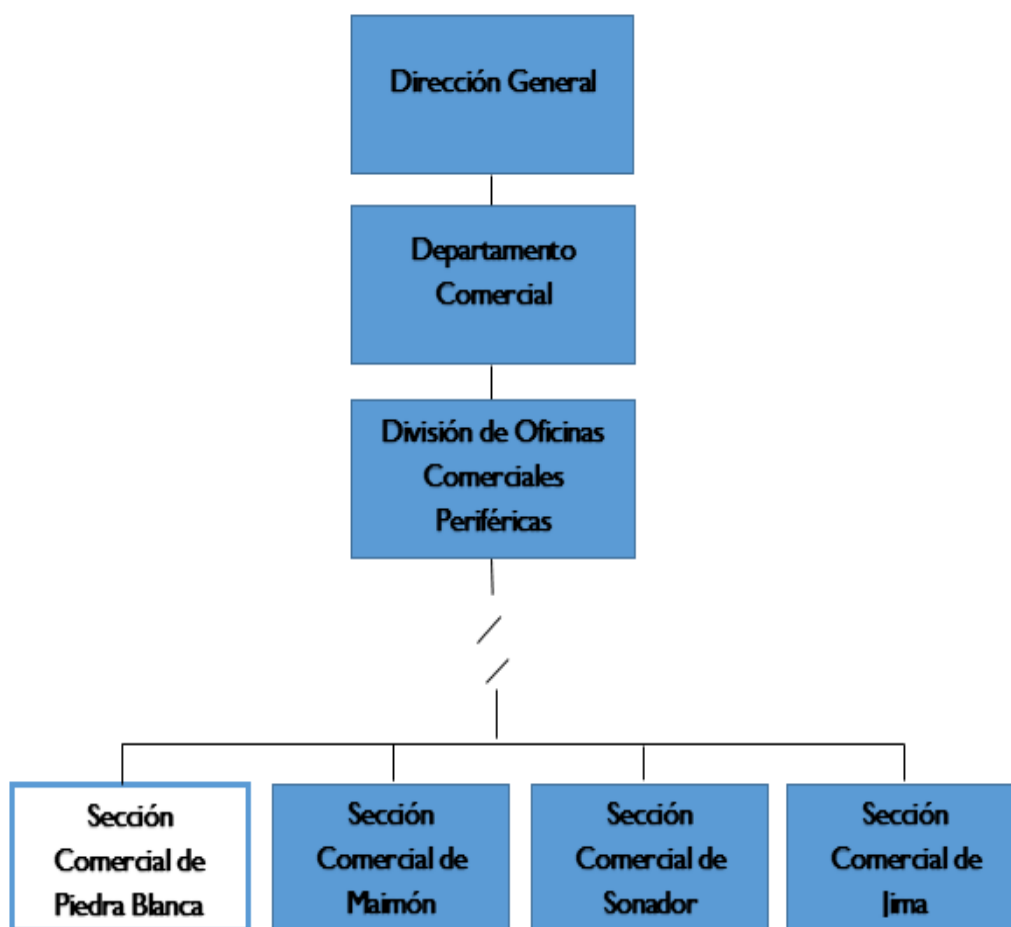
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Oficinas Comerciales Periféricas

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Comercial

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Piedra Blanca. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.



g) Funciones Principales:

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Piedra Blanca.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Piedra Blanca.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Piedra Blanca.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Piedra Blanca exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Piedra Blanca.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, División de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 15.** Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
- 16.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 17.** Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sección.
- 18.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 19.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.
- 20.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Comercial de Piedra Blanca.



4.4.1.6.2 Sección Comercial de Maimón

a) **Título de la Unidad:** Sección Comercial de Maimón

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

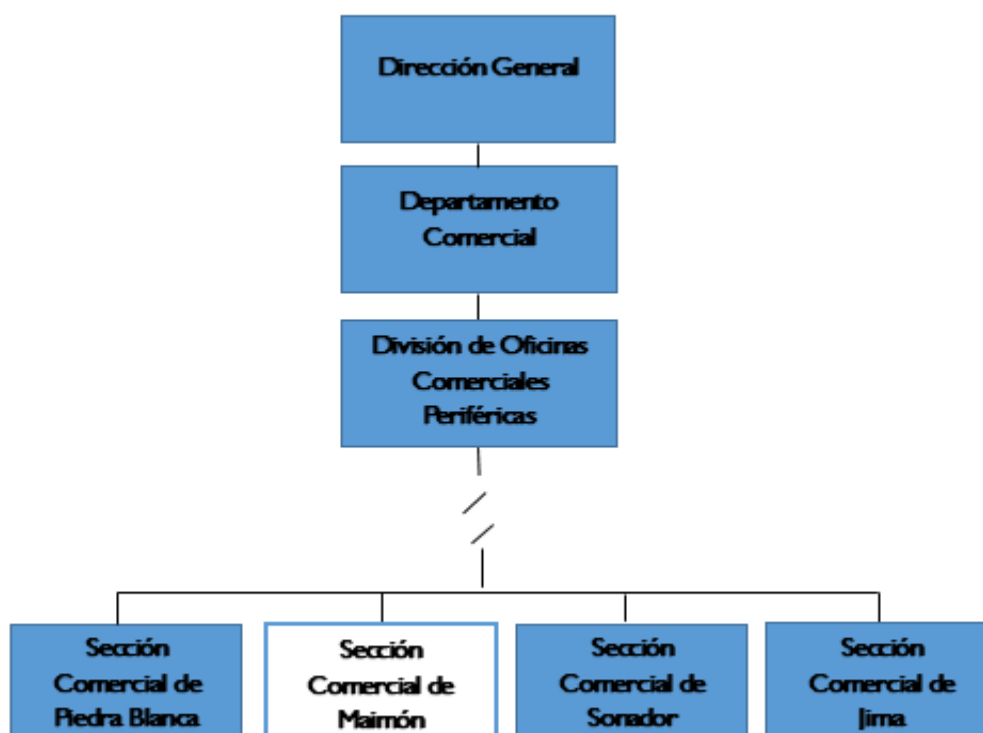
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Oficinas Comerciales Periféricas

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Comercial

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Maimón.

g) **Funciones Principales:**

I. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Maimón.



2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Maimón.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado (a) de la División de Oficinas Comerciales Periféricas y el Encargado (a) del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en el municipio de Maimón.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sección.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del Departamento de Comercial, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Sección Comercial de Maimón

Auxiliar de Atención al Cliente

Auxiliar de Catastro



4.4.1.6.3 Sección Comercial de Sonador

a) **Título de la Unidad:** Sección Comercial de Sonador

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

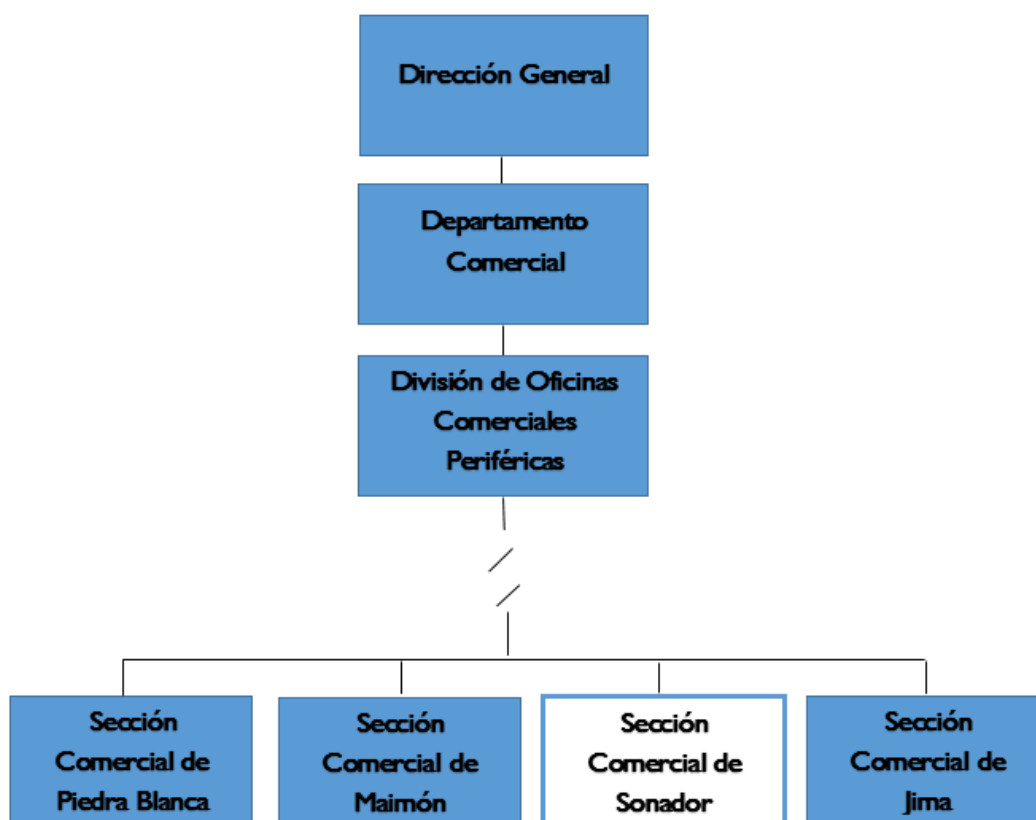
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Oficinas Comerciales Periféricas

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Comercial

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Sonador.



g) Funciones Principales:

1. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Sonador.
2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Sonador.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en el municipio de Sonador.
10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sección.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 14.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 15.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.
- 16.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Sección Comercial Sonador

Auxiliar de Atención al Cliente

Auxiliar de Catastro



4.4.1.6.4 Sección Comercial de Jima

a) **Título de la Unidad:** Sección Comercial de Jima

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

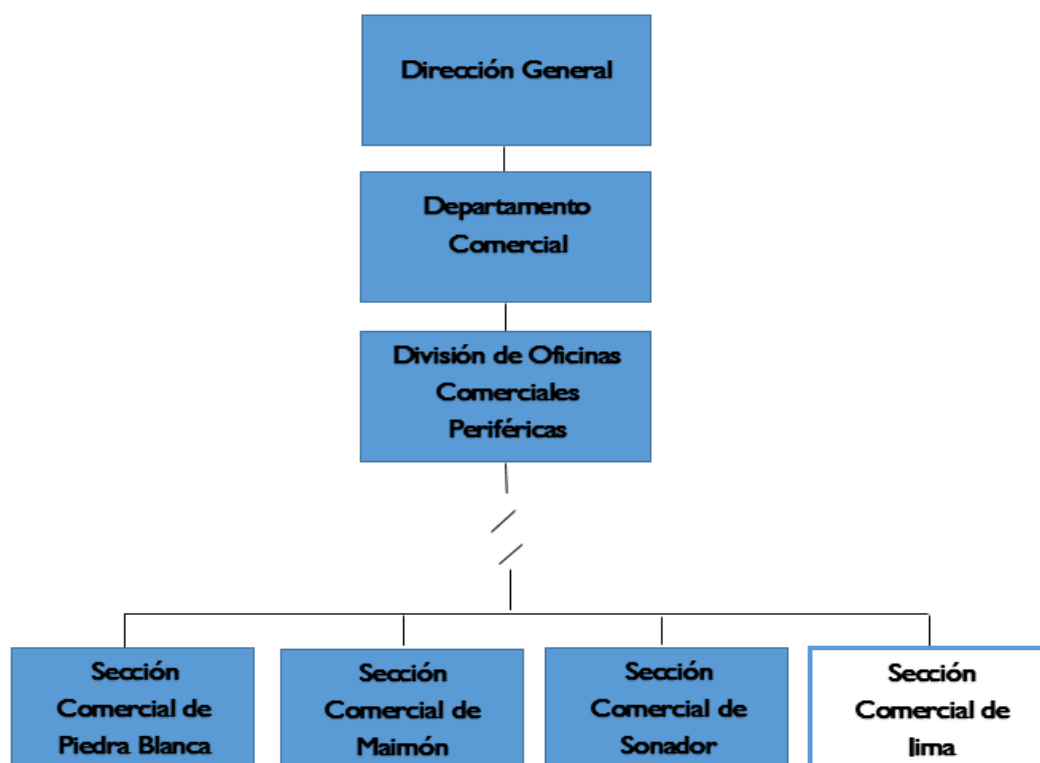
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Oficinas Comerciales Periféricas

Coordinación: Con las unidades que integra n el Departamento Comercial

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Jima.

g) **Funciones Principales:**

I. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Jima.



2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Jima.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Jima.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sección.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del Departamento de Comercial, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Sección Comercial Jima

Auxiliar de Atención al Cliente

Auxiliar de Catastro



4.4.2 Departamento de Operaciones

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

División de Producción de Agua Potable

División de Aguas Residuales y Saneamiento

División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables

División de Operaciones Municipio de Bonaó

División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca

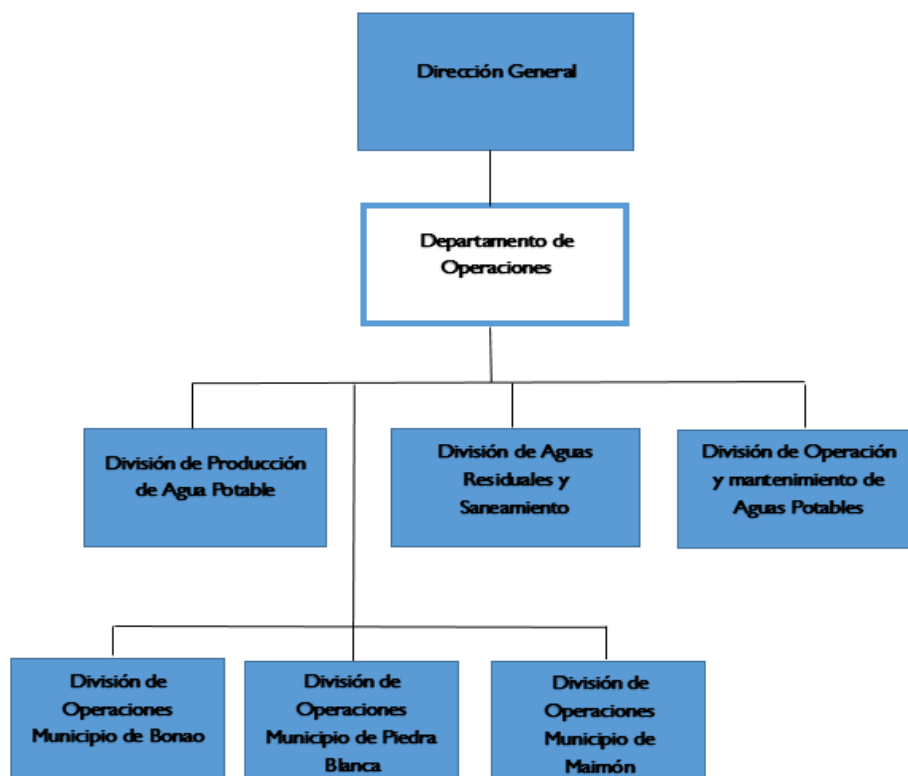
División de Operaciones Municipio de Maimón

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General.

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**





**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

f) Objetivo General: Dirigir, coordinar, administrar y operar eficientemente los sistemas de agua potable, saneamiento y mantenimiento eléctrico, con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda de los servicios de la población, de acuerdo a las políticas institucionales donde tiene incidencia CORAMON.

g) Funciones Principales:

- 1) Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la provincia de Monseñor Nouel, de tal forma que cumpla con las normas de calidad vigentes en el país.
- 2) Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales básicas en todas las actividades de su competencia.
- 4) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- 5) Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- 6) Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
- 7) Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
- 8) Controlar y disminuir al máximo los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo.
- 9) Coordinar que los procesos de tratamiento del agua y tratamiento de las aguas residuales se hagan de acuerdo a las normativas establecidas.
- 10) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 11) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
- 12) Desarrollar y monitorear los programas de control de perdidas físicas en los componentes de los sistemas de producción, distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
- 13) Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el Reglamento de Seguridad e Higiene en sus áreas de trabajo.
- 14) Promover la automatización de los procesos operacionales y la georeferenciación de los sistemas, aplicando prácticas que contribuyan con su eficiencia y eficacia.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 15)** Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 16)** Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, y proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 17)** Mantener registros de información relativa a la operación de los sistemas tales como: agua producida, pérdidas, caudal de bombeo, consumo de cloro, sistemas rehabilitados, mantenimiento de redes, nuevas acometidas, reclamos atendidos, averías corregidas, etc.
- 18)** Evaluar los programas relacionados con la tecnología en equipos y herramientas para el mantenimiento electromecánico y hacer las recomendaciones de lugar.
- 19)** Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la División, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- 20)** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 21)** Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
- 22)** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 23)** Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de operaciones, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.
- 24)** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Operaciones.



4.4.2.1 División de Producción de Agua Potable

a) **Título de la Unidad:** División de Producción de Agua Potable

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

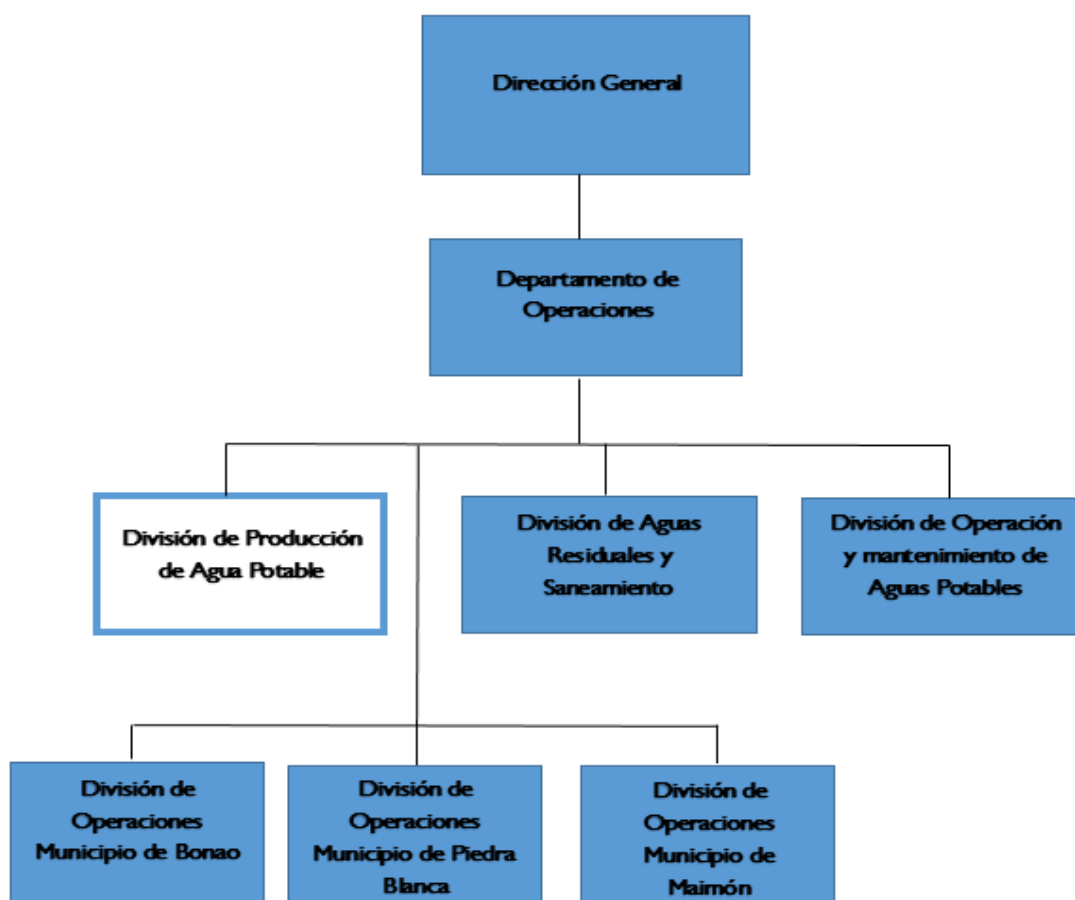
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



Objetivo General: Garantizar y supervisar el correcto proceso de potabilización y producción de agua, para poder cubrir la demanda de la población siguiendo las políticas y estrategias institucionales.



g) Funciones Principales:

1. Operar y mantener de manera adecuada las obras de captación, tratamiento y unidades de tratamiento, líneas de impulsión de los diferentes sistemas a nivel de toda la Provincia de Monseñor Nouel.
2. Administrar las sustancias químicas utilizadas en los procesos de potabilización del agua.
3. Coordinar y recomendar de manera conjunta con los encargados de los sistemas las mejoras requeridas en la infraestructura para mantener su operatividad.
4. Velar porque las condiciones ambientales en los entornos de las obras de captación se respeten y se conserven en condiciones adecuadas.
5. Determinar, mediante pruebas de laboratorio las dosificaciones requeridas para cada uno de los sistemas superficiales.
6. Velar porque los productos químicos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y se entreguen de manera oportuna.
7. Cuantificar las cantidades de químicos requeridos para todo el año, manteniendo un stock mínimo para 3 meses.
8. Prever el adecuado mantenimiento mecánico y eléctrico de todos los sistemas de cloración.
9. Generar informes estadísticos sobre los niveles de producción de agua, la utilización de sustancias químicas y el índice de calidad del agua servida.
10. Estar al corriente de las previsiones del estado del tiempo para tomar medidas precautorias ante cualquier fenómeno natural.
11. Proponer proyectos de crecimiento y desarrollo en los sistemas de tratamiento de aguas, operación y mantenimiento de redes.
12. Coordinar y velar por el mantenimiento de todas las obras de tomas, planta física, limpieza de los ríos, pozos y mantenimiento en general.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las



diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Producción de Agua Potable



4.4.2.2 División de Aguas Residuales y Saneamiento

a) **Título de la Unidad:** División de Aguas Residuales y Saneamiento

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

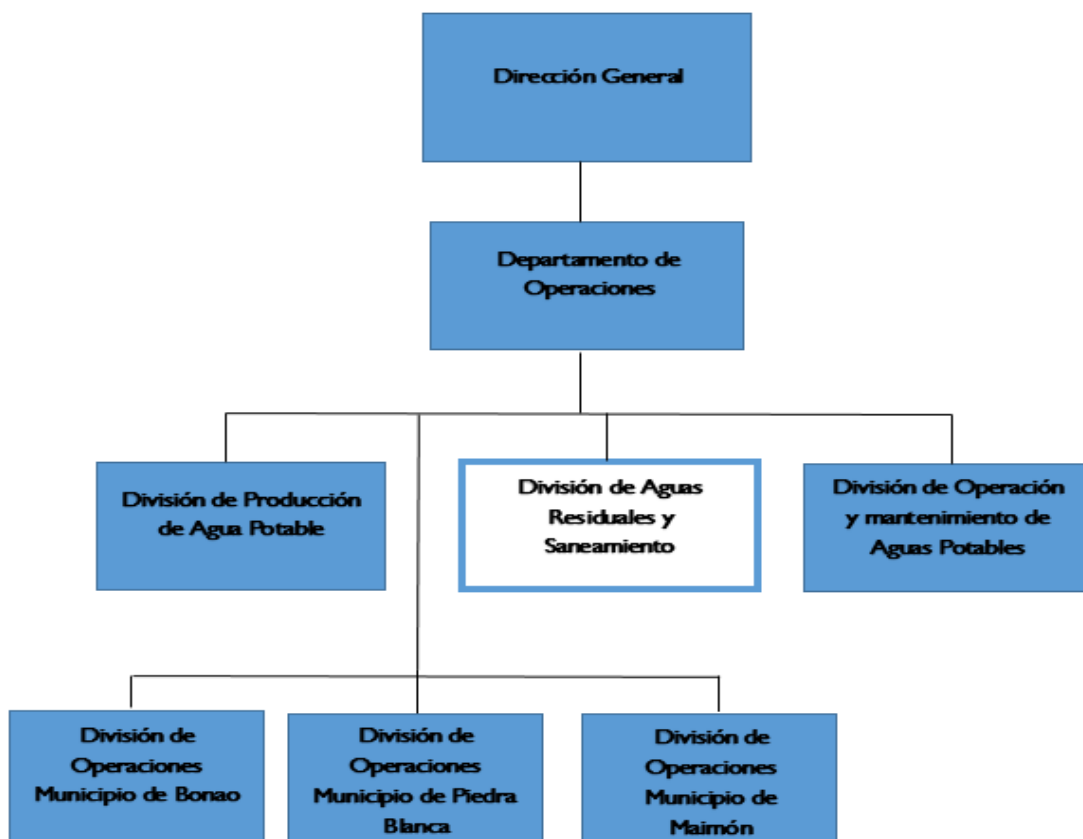
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Garantizar la coordinación, mantenimiento y control del tratamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas.



g) Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de la ejecución de nuevos proyectos, concernientes a la construcción de plantas de tratamiento de las aguas servidas.
2. Coordinar con la unidad de Planificación y Desarrollo, la realización de estudios de impacto ambiental causado por las actividades concernientes al tratamiento de las aguas servidas o residuales.
3. Inspeccionar y supervisar las instalaciones de las plantas de tratamiento a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las mismas y hacer las sugerencias de lugar.
4. Dar seguimiento a las reclamaciones de la población, concernientes al área y buscar las soluciones más viables a las problemáticas planteadas.
5. Llevar un registro sobre la ubicación de las diferentes plantas de tratamiento existentes a nivel de la provincia y garantizar su adecuada operatividad.
6. Mantener actualizados los mapas de las redes de aguas residuales, monitoreo continuo de las plantas de tratamiento y las condiciones sanitarias de la misma.
7. Realizar reuniones con organismos nacionales e internacionales a los fines de presentar temas referentes al tratamiento de las aguas residuales.
8. Gestionar los equipos, químicos y materiales a utilizar en el tratamiento de las aguas residuales, mantenimiento de las plantas y de las redes.
9. Reportar todo lo concerniente al desempeño del personal, metas, asistencias, novedades.
10. Rendir informes de las condiciones de la planta, las redes y trabajos de mantenimiento y reparaciones de redes realizados.
11. Gestionar los equipos de protección que requiere el personal para realizar las tareas con el menor riesgo posible.
12. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

13. Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Aguas Residuales y Saneamiento



4.4.2.3 División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables

a) **Título de la Unidad:** División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

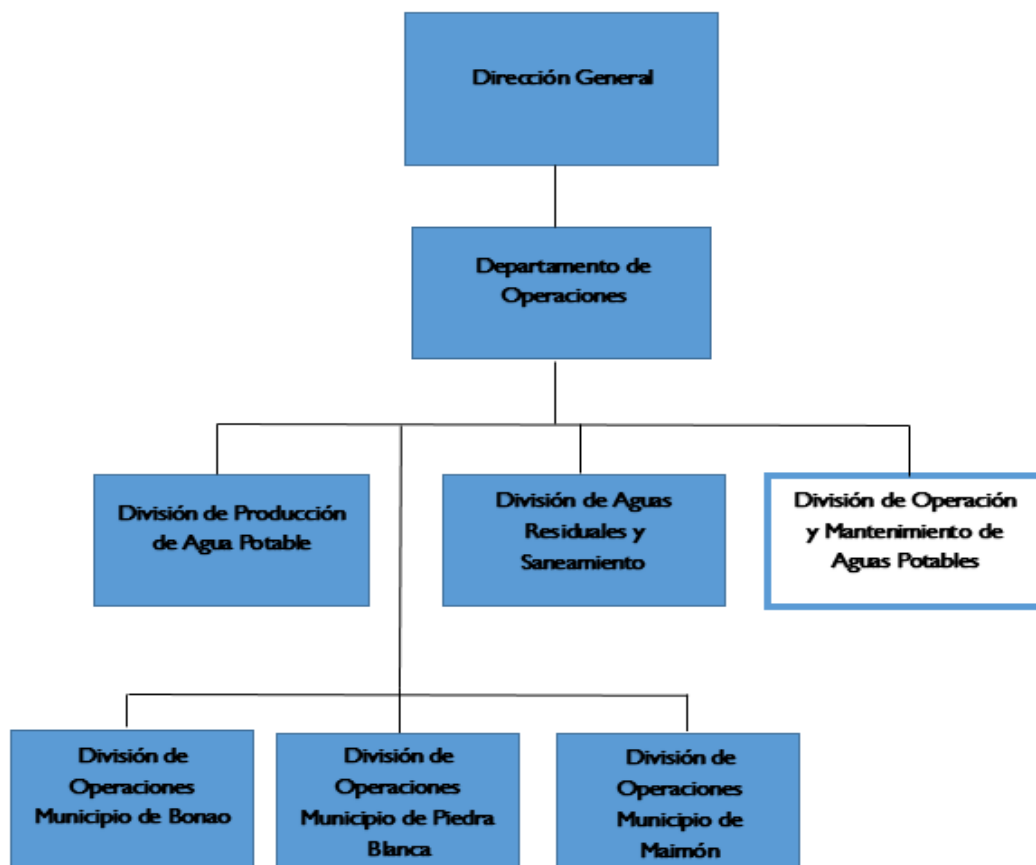
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Garantizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, producción, operación, el tratamiento y la calidad del agua producida, con la finalidad de dotar a la población de un servicio conforme a los estándares de calidad establecidos y acorde a las políticas y estrategias de la institución.



g) Funciones Principales:

1. Garantizar que el servicio que recibe la población cumpla con las normas nacionales e internacionales que regulan el tratamiento del agua para el consumo humano.
2. Dirigir y supervisar los procedimientos de la producción de agua, con la finalidad de satisfacer la demanda y suministro hacia los distintos lugares, según las normas y procedimientos establecidos.
3. Controlar, verificar y coordinar el proceso de distribución del agua, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad establecidos.
4. Establecer programas de seguimiento con los laboratorios, para toma de muestras, a fin de evaluar la calidad del agua.
5. Supervisar y monitorear permanentemente los procesos de tratamiento que se realizan en las plantas de potabilización controladas por la institución.
6. Supervisar y tomar las decisiones de lugar cuando se presentan grandes averías en las líneas de aducción y conducción de las diferentes fuentes de abastecimiento.
7. Inspeccionar los sistemas de cloradores y hacer las recomendaciones pertinentes.
8. Supervisar y programar el adecuado mantenimiento de las estaciones de bombeo.
9. Establecer y verificar el cumplimiento de programas para el tratamiento de agua potable.
10. Programar y supervisar la captación de agua cruda de los embalses de las obras de toma.
11. Mantener control sobre el uso de sustancias químicas en la planta potabilizadora y en todos los acueductos de la institución.
12. Programar el mantenimiento de equipos de bombeo, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
13. Garantizar y gestionar la compra de sustancias químicas para el adecuado tratamiento del agua cruda captada.
14. Velar por la adecuada operatividad de los equipos electromecánicos en las plantas de agua potable.
15. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de tratamiento de agua potable.
16. Realizar revisiones periódicas que garanticen el mejoramiento de los procesos de tratamiento de agua en las plantas.
17. Supervisar que se cumplan con las normas de mantenimiento establecidas para las distintas dependencias de la unidad.
18. Proponer proyectos de crecimiento y desarrollo en los sistemas de producción y tratamiento de agua potable.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 19.** Velar porque los indicadores para la producción de agua potable sean presentados según normas y procedimientos establecidos.
- 20.** Mantener informe y actualización en relación a los pronósticos del tiempo y hacer las previsiones y recomendaciones de lugar.
- 21.** Gestionar y velar porque todo el personal de la unidad utilice de forma adecuada los equipos de protección personal (EPP).
- 22.** Gestionar materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas, y controlar su uso.
- 23.** Presentar informes al superior inmediato de los trabajos y actividades realizadas en la unidad.
- 24.** Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza de la unidad.
- 25.** Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de División de Operación y Mantenimiento de Aguas Potables.



4.4.2.4 División de Operaciones Municipio de Bonao

a) **Título de la Unidad:** División de Operaciones Municipio de Bonao

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

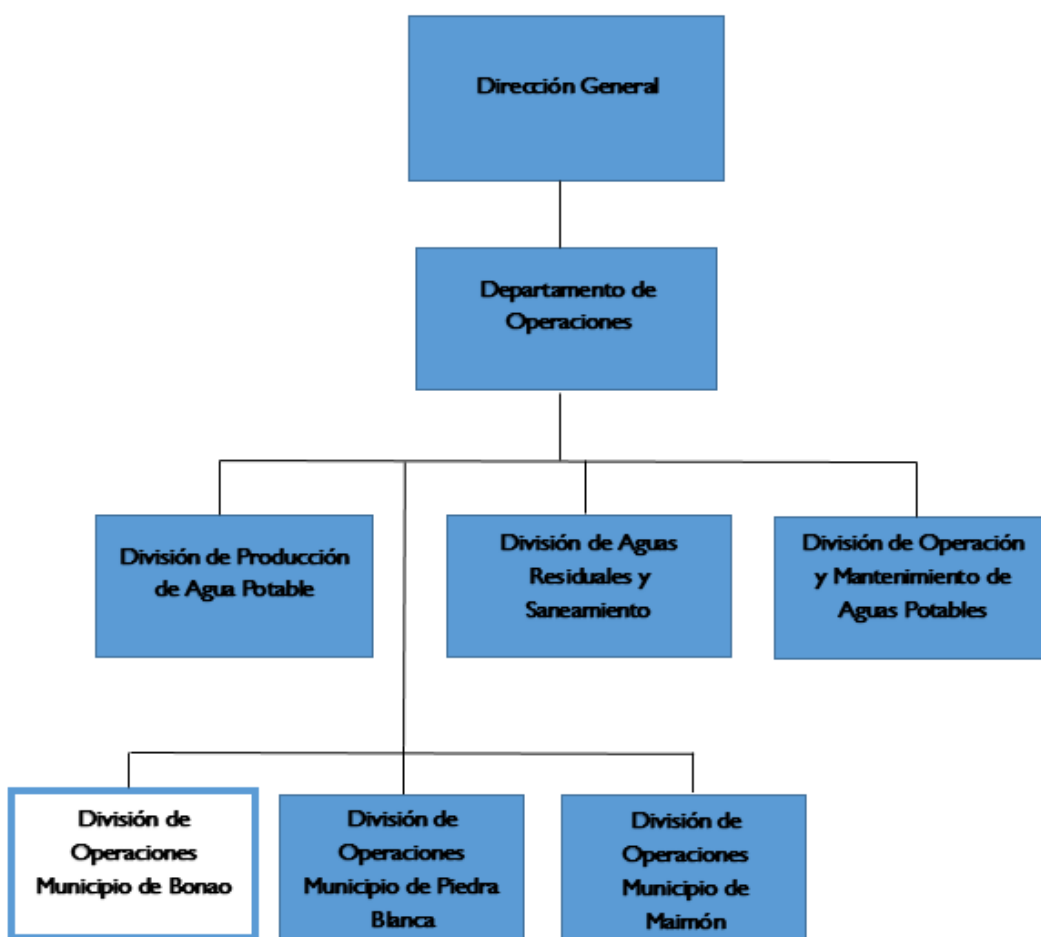
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Bonao. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.



g) Funciones Principales:

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Bonao.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Bonao.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Bonao.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Bonao exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Bonao.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, División de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 15.** Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
- 16.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 17.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 18.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del División de Planificación y Desarrollo.
- 19.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones Municipio de Bonaó.



4.4.2.5 División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca

a) **Título de la Unidad:** División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

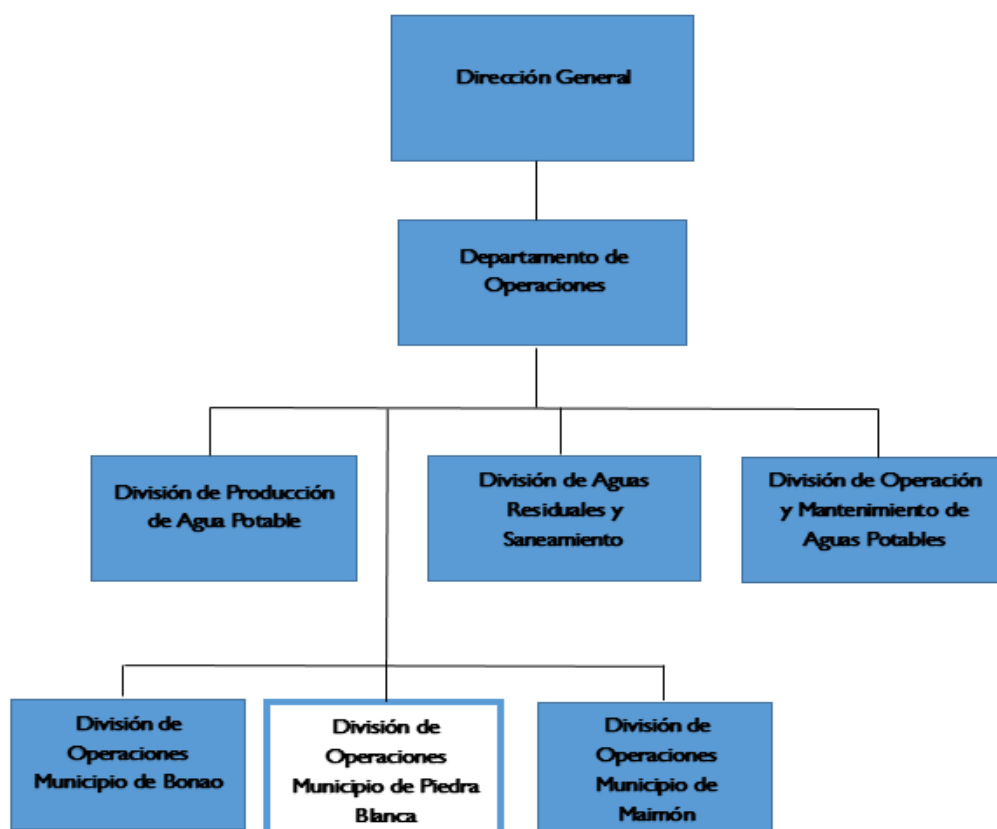
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Piedra Blanca. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.



g) Funciones Principales:

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del Municipio de Piedra Blanca.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Piedra Blanca.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Piedra Blanca.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Piedra Blanca exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Piedra Blanca.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, División de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 15.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 16.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 17.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.
- 18.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones Municipio de Piedra Blanca



4.4.2.6 División de Operaciones Municipio de Maimón

a) **Título de la Unidad:** División de Operación Municipio de Maimón

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

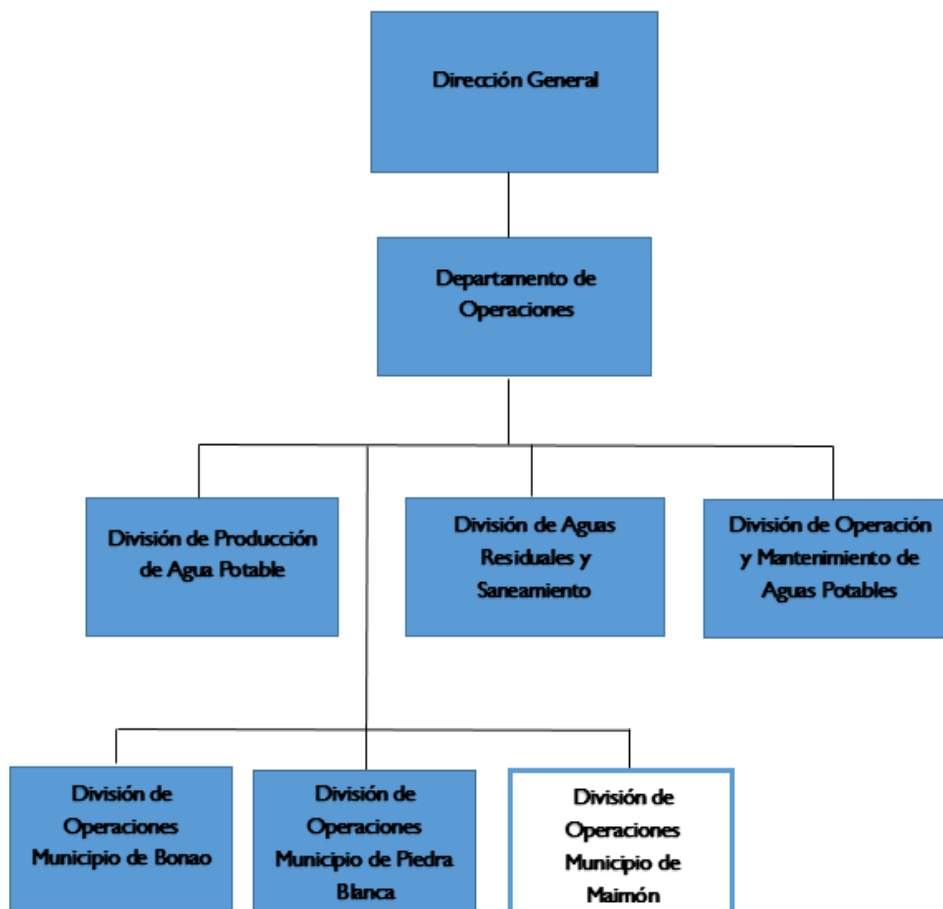
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Operaciones

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Jima. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.



g) Funciones Principales:

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Maimón.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Maimón.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Maimón.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Maimón exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Maimón.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de aguapotable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, División de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 16.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 17.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 18.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operación Municipio de Maimón



4.4.3. Departamento Técnico

a) **Título de la Unidad:** Departamento Técnico

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

División de Topografía

División de Ingeniería

División de Supervisión y Fiscalización de Obras

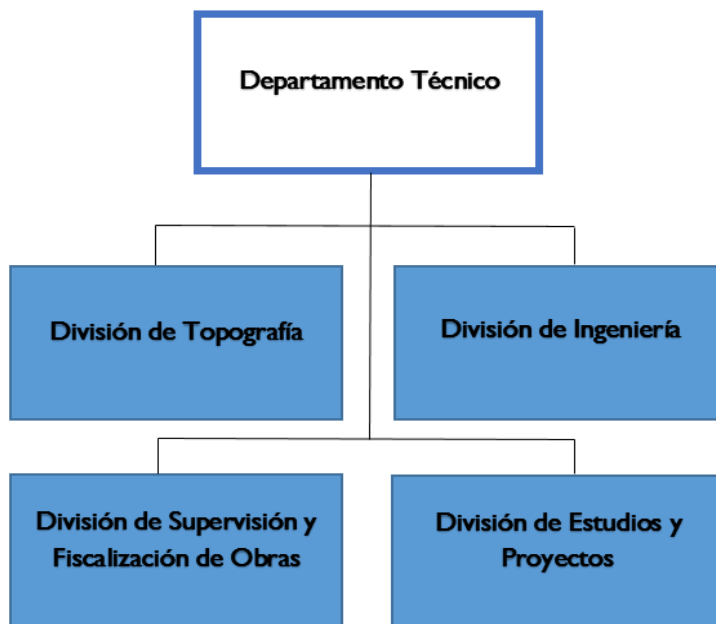
División de Estudios y Proyectos

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General.

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, la ejecución, el mantenimiento, funcionamiento y operatividad de proyectos y sistemas de distribución de agua potable y saneamiento, con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda del servicio conforme a las políticas y estrategias establecidas en la institución.



g) Funciones Principales:

1. Coordinar acciones que garanticen la producción y la calidad del agua, con la finalidad de que dichas acciones satisfagan la demanda y suministro hacia los distintos lugares de la provincia Monseñor Nouel, atendiendo a las normas nacionales e internacionales y a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar y supervisar la operación del sistema de distribución de agua potable, mediante seguimiento al programa establecido.
3. Controlar y verificar el proceso de tratamiento y distribución del agua por redes, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad establecidos.
4. Establecer programas de seguimiento a la toma de muestras en los laboratorios con el objetivo de evaluar y garantizar la calidad del agua.
Coordinar, supervisar y controlar el almacenamiento de agua potable en los estanques para fines de distribución.
Programar y supervisar el adecuado mantenimiento de las estaciones de bombeo.
5. Establecer y verificar el cumplimiento de programas para el tratamiento de agua potable.
6. Supervisar y tomar las decisiones de lugar cuando se presentan grandes averías en las redes de agua potable.
7. Programar y supervisar la captación de agua cruda de los embalses de las tomas.
8. Coordinar con las instituciones autorizadas (INDHRI, CDE), el control de los niveles de embalses, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Establecer programas de distribución de agua potable, en coordinación con la Alta Dirección y los encargados del área.
10. Programar y auditar la adquisición y el mantenimiento de equipos de bombeo, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
11. Garantizar la operatividad de los equipos electromecánicos, tanto en las plantas de agua potable como en las plantas de aguas negras.
12. Preparar cronograma de mantenimiento electromecánico e industrial, según normas establecidas.
13. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de distribución de agua potable.
14. Preparar proyectos para mejorar la captación de agua cruda, según normas establecidas.
15. Coordinar y supervisar la operación del sistema de distribución de agua potable, mediante seguimiento al programa establecido.
16. Controlar y verificar el proceso de tratamiento y distribución del agua por redes, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad establecidos.



17. Establecer programas de seguimiento a la toma de muestras en los laboratorios con el objetivo de evaluar y garantizar la calidad del agua.
18. Coordinar, supervisar y controlar el almacenamiento de agua potable en los estanques para fines de distribución.
19. Programar y supervisar el adecuado mantenimiento de las estaciones de bombeo.
20. Establecer y verificar el cumplimiento de programas para el tratamiento de agua potable.
21. Supervisar y tomar las decisiones de lugar cuando se presentan grandes averías en las redes de agua potable.
22. Programar y supervisar la captación de agua cruda de los embalses de las tomas.
23. Coordinar con las instituciones autorizadas (INDHRI, CDE), el control de los niveles de embalses, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
24. Establecer programas de distribución de agua potable, en coordinación con la Alta Dirección y los encargados del área.
25. Programar y auditar la adquisición y el mantenimiento de equipos de bombeo, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
26. Garantizar la operatividad de los equipos electromecánicos, tanto en las plantas de agua potable como en las plantas de aguas negras.
27. Preparar cronograma de mantenimiento electromecánico e industrial, según normas establecidas.
28. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de distribución de agua potable.
29. Preparar proyectos para mejorar la captación de agua cruda, según normas establecidas.
30. Coordinar con las áreas correspondientes de la institución, todas las actividades, servicios y procedimientos (generales y específicos), que se relacionen con los trabajos de la unidad.
31. Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
32. Gestionar materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de los trabajos, y controlar su uso.
33. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
34. Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) del Departamento Técnico



4.4.3.1 División de Topografía

a) **Título de la Unidad:** División de Topografía

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

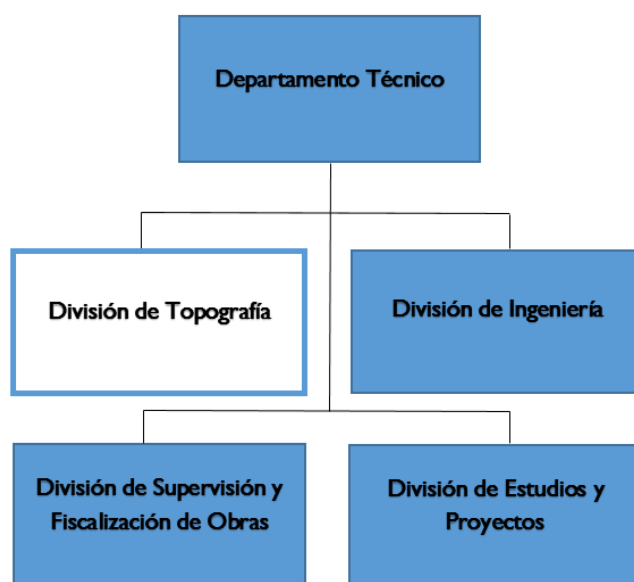
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:** Del personal que la integre

Dependencia: Departamento Técnico

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:** Realizar los levantamientos topográficos y de georreferencia de los proyectos ejecutados y/o supervisados por CORAMON.

g) **Funciones Principales:**

1. Proporcionar las informaciones planimétricas y altimétricas de los proyectos, que servirá como insumo a los diseños.
2. Realizar las labores de campo y gabinete necesarias para calcular volumetría.
3. Realizar todo tipo de levantamiento topográfico, geodésico, fotogramétrico y de teledetección.
4. Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 8.** Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- 9.** Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
- 10.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 11.** Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
- 12.** Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Topografía.



4.4.3.2 División de Ingeniería

a) **Título de la Unidad:** División de Ingeniería

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

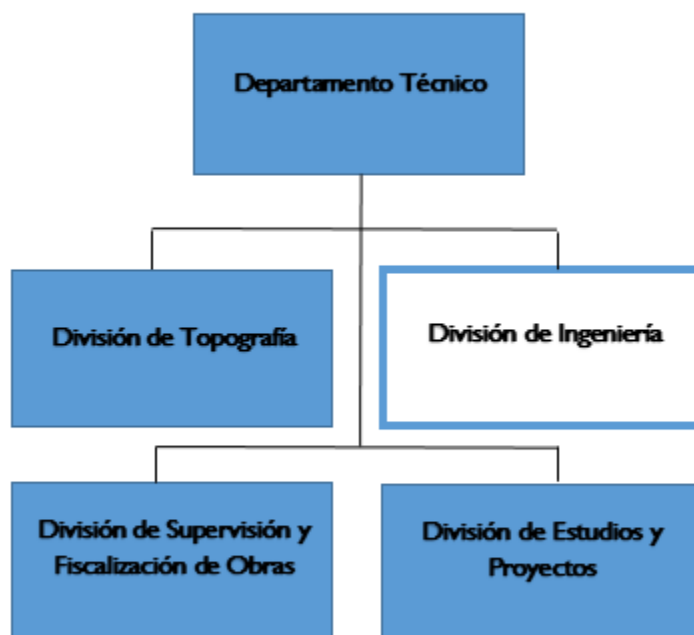
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:** Del personal que la integre

Dependencia: Departamento Técnico

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico

e) **Organigrama:**



f) Objetivo General: Coordinar y controlar los estudios y proyectos de obras nuevas, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de obras de infraestructura relativas a la captación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como también sobre el tratamiento y disposición final de las aguas residuales.

g) Funciones Principales:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos.
2. Asesorar a la Dirección General sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento de sistemas de acueductos.
3. Programar y coordinar la preparación de las especificaciones y documentos técnicos para la realización para los proyectos a ser ejecutados por CORAMON.
4. Coordinar y dar seguimiento de contratos en ejecución de obras.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
6. Supervisar la ejecución de obras hidráulicas y velar porque las mismas cumplan con las normas técnicas establecidas.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

7. Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
8. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados con financiamiento externo.
9. Planificar, coordinar y controlar la preparación de Términos de Referencia y documentos contractuales para la realización de determinados proyectos a ser ejecutados por la Corporación, en coordinación con el Sección Jurídico.
10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los desembolsos de los diversos proyectos en ejecución, así como el control contable de las cubicaciones, el pago de consultorías y contratos y presentar a las máximas autoridades de CORAMON informes mensuales sobre la situación contable de los diferentes proyectos.
11. Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.
12. Supervisar el planeamiento, estudios y diseño de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas consultoras contratadas por la institución.
13. Dar seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obras asignados.
14. Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas de su área de competencia.
15. Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes programas que administra, y velar por la satisfactoria ejecución.
16. Evaluar y aprobar estudios y proyectos de urbanización de compañías privadas que planteen su incorporación a la red de agua potable y alcantarillado de CORAMON.
17. Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos a la División de Planificación y Desarrollo Institucional para su debido seguimiento.
18. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las autoridades de CORAMON y demás departamentos.

19. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

- 22.** Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
- 23.** Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la División de Ingeniería, que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- 24.** Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la División de Ingeniería, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo.
- 25.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) dela División de Ingeniería.



4.4.3.3 División de Supervisión y Fiscalización de Obras

a) **Título de la Unidad:** División de Supervisión y Fiscalización de Obras

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

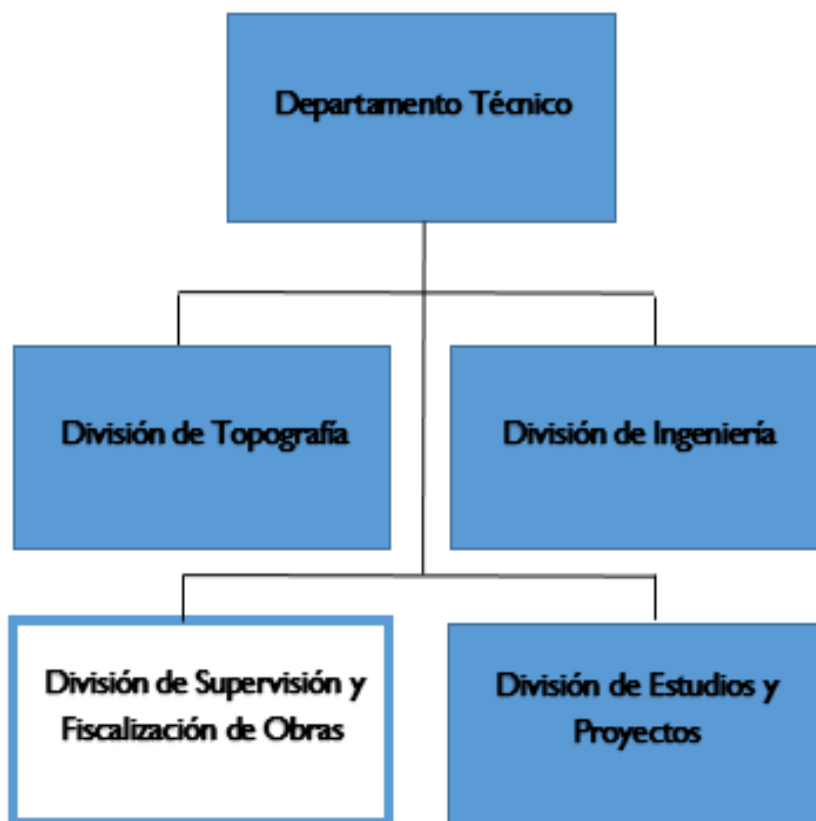
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:** Del personal que la integre

Dependencia: Departamento Técnico

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico

e) **Organigrama:**



Objetivo General: Supervisar y fiscalizar técnicamente todas las obras que construye la CORAMON, garantizando que cumplan con las regulaciones y normas de construcción existentes.



Funciones Principales:

1. Hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción.
2. Dar seguimiento al avance y desarrollo de las obras para la elaboración de las cubicaciones a los contratistas.
3. Preparar los cronogramas, y la documentación de los planos y esquemas para la construcción de obras.
4. Supervisar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de las obras.
5. Verificar los informes de campo para fines de cubicaciones, y efectuar cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
6. Coordinar y remitir al área correspondiente los diferentes proyectos autorizados con la finalidad de iniciar su ejecución y control.
7. Verificar que el personal de CORAMON y de los contratistas estén cumpliendo con las normativas de seguridad laboral en las obras.
8. Desarrollar una labor supervisora y de control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza CORAMON o el contratista.
9. Velar porque los materiales de construcción empleado en las obras de la corporación cumplan con las especificaciones y con las normas de calidad establecidas.
10. Llevar un control de las contrataciones y registros de las obras a ejecutar.
11. Garantizar que los contratistas cumplan con las normas establecidas por CORAMON, reajustando planos y especificaciones técnicas dadas.
12. Velar por el cumplimiento del cronograma de las obras que están en ejecución.
13. Supervisar la recepción de las obras ejecutadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución física y presupuestaria y de las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
14. Redactar y presentar informes sobre justificación de partidas o volúmenes adicionales en los presupuestos, según normas establecidas.
15. Recomendar la anulación de contratos, cuando se visualice que los proyectos no están siendo ejecutados acorde a lo programado, según normas y procedimientos.
16. Programar reuniones con los contratistas, acorde a los procedimientos establecidos.
17. Tramitar las correspondencias y reclamaciones entre el contratista y CORAMON.
18. Desarrollar las pruebas técnicas como parte del proceso de recepción de la obra ejecutada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
19. Coordinar con el Departamento de Operaciones, para comprobar el funcionamiento y la puesta en marcha de las obras ejecutadas de redes y conexiones nuevas.



- 20.** Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- 21.** Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
- 22.** Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

Estructura de Cargos: Encargado (a) de la División de Supervisión y Fiscalización de Obras.



4.4.3.4 División de Estudios y Proyectos

a) **Título de la Unidad:** División de Estudios y Proyectos

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

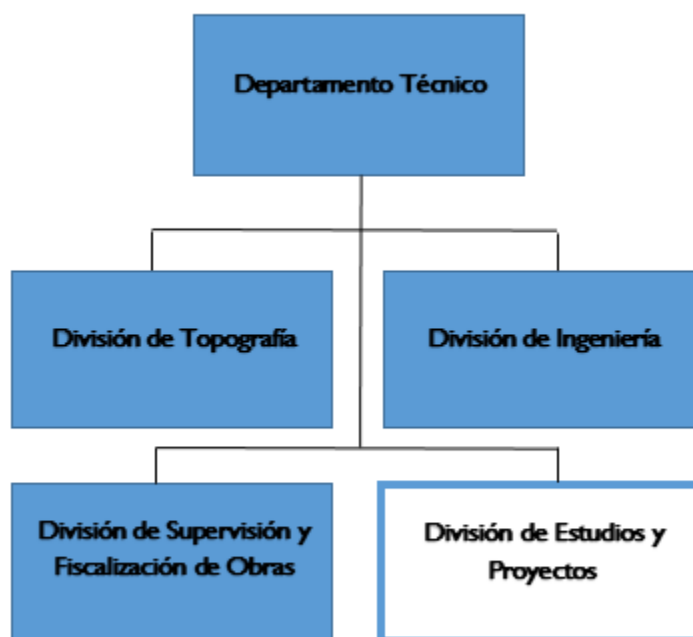
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:** Del personal que la integre

Dependencia: Departamento Técnico

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



Objetivo General: Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios y proyectos para incorporar nuevas fuentes, ampliar cobertura y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la Provincia de Monseñor Nouel.

Funciones Principales:

I. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión de proyectos nuevos, de mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

alcantarillado sanitario en toda la provincia de Monseñor Nouel y mantener actualizado un banco de proyectos.

2. Realizar levantamiento topográfico, evaluación, análisis y cálculo para los diseños de proyectos.
3. Preparar, revisar y recomendar diseños de obras de agua potable que garanticen la factibilidad de su construcción; la calidad de los servicios a los usuarios; seguridad en la operación y bajo costo de construcción.
4. Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar cobertura, mejorar procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas, etc.
5. Monitorear la revisión y aprobación del diseño de obras civiles, hidráulicas y electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
6. Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras en materia de Acueductos y Alcantarillados.
7. Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía.
8. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la División, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Dirigir la elaboración y los diseños, memorias de cálculos y especificaciones técnicas de planos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
10. Coordinar y organizar la elaboración de normas, guías de estudios, diseños y proyectos de este tipo de sistemas.
11. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución del Programa Anual de Inversión de los programas y proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada a su superior inmediato.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo

17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos de la División de Planificación y Desarrollo Institucional.

18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos: Encargado (a) de la División de Estudios y Proyectos.

Realizado por:

Licda. Julissa Hierro

Presidente(a) del Consejo de CORAMON

Ing. Roque Alexio Badía Ventura

Director General de CORAMON

Licda. Rosa Ángela Colón Castillo

Encargado(a) División de Recursos Humanos



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
MONSEÑOR NOUEL (CORAMON)**

Licda. Regina Monegro

Encargado(a) División de Planificación y Desarrollo