

Resolución 6-16



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

"Año del Fomento de la Vivienda"

"Avanzamos para tí"

14 de diciembre de 2016

00017089

Ing. Fermín Brito Rincón
Director General de la CORAABO
Su Despacho.-

Distinguido Director General:

Le remitimos la Resolución Núm. 6-16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la oportunidad para saludarle.

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-cc
DDO





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

20/12/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

*Corporación Del Acueducto y Alcantarillado del Municipio
de Boca Chica*





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Gestión Ing. Fermín Brito

Año 2016



Director Ejecutivo:

Ing. Fermín Brito Rincón

Elaborado por:

Departamento de Operaciones

- Ing. Juan Medina

En Colaboración de:

Departamento de Planificación y Desarrollo

División De Recursos Humanos

- Ing. Héctor Blandino
- Lic. Nelson Batista

Con la Asesoría de:

Ministerio de Administración Pública



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1. Objetivos del Manual	7
1.2. Alcance	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	8
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos.....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION	11
2.1. Breve Reseña de la CORAABO.....	12
2.2. Misión, Visión	13
2.3. Base Legal	14
2.4. Objetivo General.....	14
III. ORGANIZACIÓN	15
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales de la CORAABO.....	16
3.3. Estructura Organizativa.....	16
3.4. Organigrama Estructural.....	18
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	19
4.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	20
a) Consejo de Directores	21
b) Director Ejecutivo de CORAABO.....	24
4.2. Unidades del Nivel Consultivo Asesor.....	26
a) División de Recursos Humanos	27
b) División de Planificación y Desarrollo.....	29
c) División de Calidad de Agua.....	32
d) División de Control y Análisis.....	34
e) Sección de Comunicación.....	36



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

f) Sección de Acceso a la Información.....	38
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	40
a) Departamento Administrativo y Financiero	41
i. División Financiera	44
ii. División Administrativa	47
ii.1. Sección de Servicios Generales	49
b) División de Tecnología de la Información.....	51
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	54
a) Sección de Asuntos Sociales.....	55
b) División Comercial... ..	57
c) Departamento De Ingeniería.....	59
d) Departamento de Operaciones.....	61
i. Sección De Electromecánica	64





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES



1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo de Directores
- El Director Ejecutivo
- Los Encargados de áreas.

1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

una Secretaría de Estado (Ministerio), Dirección Ejecutiva/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **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.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

2.1. Breve Reseña de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO).

12

Tomando en consideración las dificultades para la administración y suministro de agua a la población y el manejo del sistema de alcantarillado sanitario a causa del crecimiento demográfico y urbanístico experimentado por el municipio de Boca Chica, el 6 de junio del 2006, por iniciativa de uno de sus representantes en el Congreso Nacional, se aprobó la Ley No.428-06 que crea la Corporación de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO). El 25 de noviembre del 2008 se solicitó por la vía del Consultor Jurídico de la Presidencia la modificación del Art. 5 de la Ley No. 428-06 en lo referente a la transferencia con el Instituto Nacional de Aguas Potables (INAPA).

En enero del 2009, el Presidente de la República dispuso que el Ministerio de Hacienda entregara a CORAABO los fondos necesarios para iniciar su funcionamiento; sin embargo, esa orden no se ejecutó, por lo que en junio del 2009, se instruyó a que la Secretaría de la Presidencia entregara los fondos, divididos en partidas atendiendo a la disponibilidad. En agosto de ese mismo año se entregó al Presidente de la Corporación la partida para iniciar la construcción de la estructura para el funcionamiento de la CORAABO, en cuyas instalaciones realiza sus operaciones actualmente.

Posteriormente, en septiembre del 2009, se sometió vía el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social el presupuesto de la CORAABO, en el que fueron incluidos sendos proyectos para poner en funcionamiento las plantas de agua potable y de aguas residuales con las que la Corporación está brindando sus servicios a la población del municipio.

Sin embargo, no fue hasta Junio del 2013 que oficialmente la CAASD transfiere a CORAABO los activos y pasivos del Acueducto correspondiente a la jurisdicción de Boca Chica. Iniciándose desde ese momento el inicio intenso de trabajos para la mejora del sector APS en Boca Chica y la puesta en marcha oficialmente de las operaciones de la CORAABO.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

2.2. Misión y Visión



Misión.

Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión integral del servicio de agua potable, mediante una institución del Estado con la participación de hombres y mujeres capaces formando una infraestructura moderna y mostrando el camino hacia el sostenido del municipio.

Visión.

Ser una Organización Eficaz, Eficiente, Confiable, Ciudadana, y Ejemplo a nivel Nacional.

2.3. Base Legal

- Ley No. 428-06, promulgada el Noviembre del año 2006 y su modificación Ley No. 33-11 promulgada el Octubre del año 2010, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO).

2.4. Objetivo General.

Administrar, operar y darle mantenimiento al acueducto y alcantarillado urbano y rural del Municipio de Boca Chica.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

III. ORGANIZACIÓN.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Consejo de Directores
- ii. Director Ejecutivo

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados Departamentales
- ii. Encargados de División
- iii. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

3.2. Atribuciones Legales de la CORAABO.

- Administrar, operar y mantener el acueducto y alcantarillado urbano y rural del municipio de Boca Chica y los acueductos y alcantarillados de las poblaciones ubicadas en el área, de común acuerdo con las entidades que los administran.
- Coordinar y ejecutar actividades con aquellas instituciones públicas y privadas con funciones afines.
- Sugerir al Poder Ejecutivo los casos en los cuales procederá a declarar de utilidad pública las propiedades que sean necesarias socialmente para la ejecución de programas que garanticen el suministro de agua potable a la población.

3.3. Estructura Organizativa.

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Consejo de Directores
- Dirección Ejecutiva

Nivel Consultivo y Asesor

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Control y Análisis
- División de Calidad de Agua
- Sección de Comunicaciones
- Sección de Acceso a la Información
-



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- Departamento Administrativo y Financiero, con:
 - División Financiera
 - División Administrativa
 - Sección de Servicios Generales
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nivel Sustantivo u Operativo

- Sección de Asuntos Sociales
- División Comercial
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Operaciones, con:
 - Sección de Electromecánica

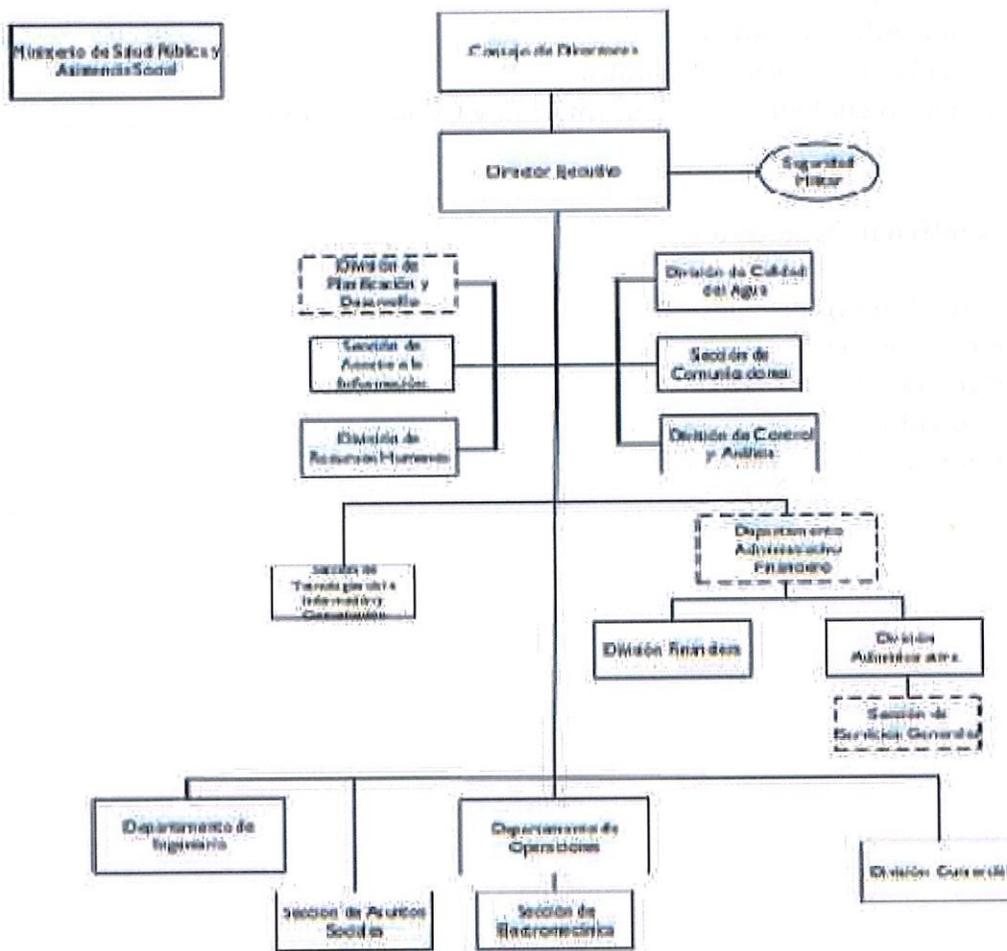


Presidencia de la República
 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

3.4. Organigrama Estructural.

Organigrama de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO)





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO/MAXIMA DIRECCION.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Consejo de Directores
Naturaleza de la Unidad	:	Normativa/Máxima Autoridad
Estructura Orgánica	:	Dirección Ejecutiva

21

Relaciones de:

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

Coordinación : Con los miembros que lo integran.

Organigrama:



Objetivo General:

Determinará la política general del organismo, sujetándose a las leyes pertinentes, a los reglamentos de estas que dicte el Poder Ejecutivo y sus reglamentos Internos. La aplicación de dicha política queda encomendada al Director Ejecutivo, para el cumplimiento de sus objetivos propósitos.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Atribuciones y Deberes del Consejo de Directores

- Trazar las políticas y objetivos de la Corporación.
- Representar legalmente a la CORAABO.
- Conocer y aprobar los reglamentos internos de la institución; así como, velar por su implementación.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley que crea CORAABO, el Reglamento de esta y los Reglamentos Internos.
- Conocer y resolver por mayoría de votos la recomendación del Poder Ejecutivo en los casos de remoción del Director Ejecutivo por la faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones y sancionadas por las leyes vigentes.
- Aprobar la escala de remuneración del personal de CORAABO y fijar el sueldo del Director Ejecutivo.
- Resolver las apelaciones interpuestas contra las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo.
- Transigir judicial o extrajudicialmente.
- Autorizar las adquisiciones, hipoteca, gravámenes y enajenación del bien de CORAABO, para alcanzar los fines que la ley pone a su cargo.
- Aprobar anualmente el presupuesto de CORAABO así como el Balance General, las Cuentas de Ganancias y Pérdidas, los Estados e Informes Financieros.
- Aprobar las gestiones para la obtención de empréstitos con entidades nacionales, internacionales o extranjeras.
- Conocer la Memoria, los Informes Periódicos y Mensuales o cualesquiera otros presentados por el Director Ejecutivo que se relacionen con la actividad técnico-económico-financiera de CORAABO, así como los informes Anuales de Auditoría Externa.
- Resolver cuestiones de orden técnico o administrativo que le sean planteadas; así como todo lo relativo al empleo de fondos y recursos de la Corporación.
- Aprobar las tarifas de los servicios de suministro de agua potable, y alcantarillado.
- Conocer y aprobar los acuerdos contractuales en los que incurre la institución.
- Delegar en favor del Director Ejecutivo, o cualquiera de sus miembros u otros apoderados especiales, los poderes que dichos mandatarios puedan ejercer en nombre de la CORAABO.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Los Miembros que integran el Consejo de Directores de la CORAABO, según su ley de creación son:

El Ministro de Salud Pública y asistencia Social o su representante.

PRESIDENTE

El Alcalde del municipio de Boca Chica o su representante.

MIEMBRO

El director ejecutivo del Instituto Nacional de Agua Potables y Alcantarillado (INAPA) o su representante.

MIEMBRO

El director Ejecutivo del Instituto Nacional de Recursos Hidráulico (INDRHI).

MIEMBRO

Un representante de la Asociación Nacional de Hoteleros y restaurantes (ASONAHORES), cuyo representante, preferiblemente, será la persona que dirigirá la Asociación Pro-Desarrollo de Boca Chica

MIEMBRO

El director Ejecutivo de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO)), quien será designado por el Presidente de la república y fungirá en el consejo de directores, con derecho a voz, pero sin voto.

SECRETARIO



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad : Director Ejecutivo

Naturaleza de la Unidad : De Ejecutiva Máxima

Estructura Orgánica :

División de Recursos Humanos
División de Planificación y Desarrollo
División de Control y Análisis
División De Calidad del Agua
Sección de Acceso a la Información
Sección de Comunicaciones
Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Departamento de Administrativa Financiera
Departamento de Operaciones
Departamento de Ingeniería
Sección de Asuntos Sociales

Relaciones de:

Dependencia : Consejo de Directores de la CORAABO.

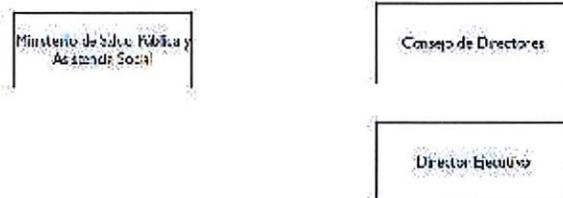
Coordinación : Con Instituciones Externas y otras dependencias del Estado.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar de manera transparente la operación y funcionamiento de la CORAABO, 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.

Atribuciones y Deberes del Director Ejecutivo.

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

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Directores.
- Informar al Consejo de Directores la designación o destitución de cualquier miembro del personal.
- Implantar el Reglamento Interno u otros que sean aprobados por el Consejo de Directores
- Presentar la memoria anual al consejo de CORAAABO.
- Diseñar mecanismo que sean eficaces en las recaudaciones;
- Diseñar e implantar un buen sistema contable y de control interno.
- Manejar con pulcritud y transparencia los recursos puestos en su administración.
- Someter a la consideración del Consejo de Directores los asuntos que ese organismo deba conocer en beneficio de la CORAABO.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Consejo de Directores.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aque ducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES



- Título de la Unidad** : División de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
 - Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

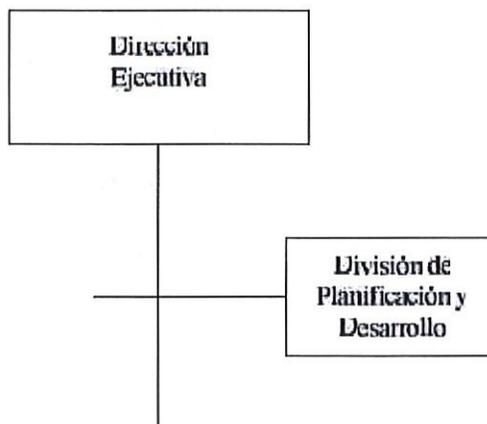


Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

- Título de la Unidad** : División de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aque ducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

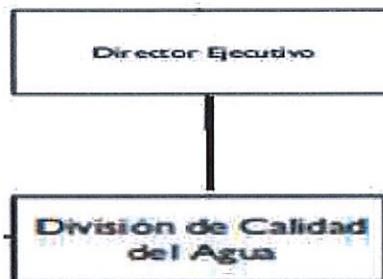
MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Calidad del Agua
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva
Coordinación : Con el Departamento de Operaciones

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y dirigir el proceso de toma de las aguas para el análisis químicos, físicos y bacteriológicos a las muestras del agua que produce y distribuye la CORAABO, para garantizar cumplir con las normas nacionales establecidas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Medio Ambiente. Así como también realizar los procedimientos de monitoreo de los niveles de Intrusión Salina en el Municipio de Boca Chica.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Tomar y Analizar las muestras de agua, tanto de las fuentes de abastecimiento, tomas y redes de distribución para determinar la calidad del producto que se sirve.
- Tomar y Analizar las muestras de agua, de la(s) unidad(es) de Tratamiento de Aguas Servidas existentes para determinar la calidad del producto y cotejar cumplir con las normas nacionales antes de verter estas aguas a su destino final.
- Rendir informes sobre los resultados de los análisis.
- Ubicar y realizar en los POZOS muestra para la medición del avance o disminución de los niveles de Intrusión Salina en la Zona de jurisdicción del Acueducto.
- Mantener en óptimo estado los equipos y herramientas que se utilizan para efectuar los análisis.
- Hacer recomendaciones sobre cualquier aspecto que pueda afectar la calidad del agua.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aque ducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Control y Análisis

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Alcantarillado y Acueducto de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad : Sección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aque ducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

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

38

Título de la Unidad : Sección de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad : Asesora

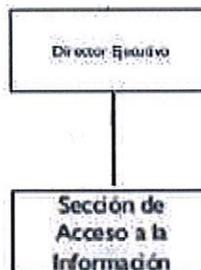
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia Con la Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Acantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DEAPOYO.

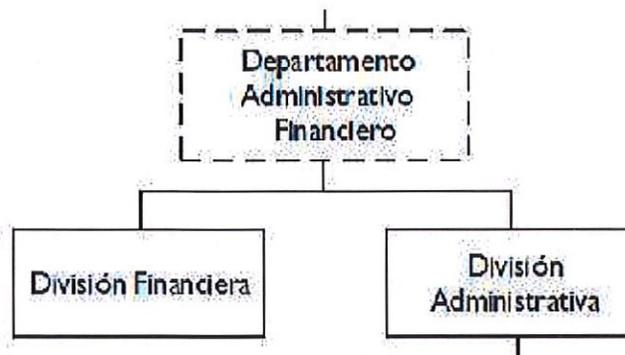


Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

- Título de la Unidad** : Departamento Administrativo Financiero
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : División Administrativa
División Financiera
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la adopción de las normas y procedimientos que constituyen la política administrativa y financiera de la Corporación.
- Dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y económicas dentro de las políticas adoptadas por el Consejo de Directores.
- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establece la Ley No. 340-06 y sus Reglamentos para las operaciones de compras y contrataciones y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones del Estado, en su condición de órgano rector.
- Solicitar y gestionar las solicitudes de pago de los bienes, obras y servicios contratados por la Institución.
- Efectuar oportunamente las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos por las distintas unidades de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Consejo de Directores o la Dirección Ejecutiva, Encargados de Áreas, Asesores y el Plan Operativo Institucional y las políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los Recursos Presupuestarios,



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Fondos Repetibles y Recursos Extra-presupuestarios.

- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan la institución.
- Velar por el adecuado aseo y mantenimiento de la planta física y los equipos de la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivos de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Formar parte del Comité de compra y contrataciones que realizara todos los procesos de licitaciones y adquisición de bienes y servicios.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aque ducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

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

Organigrama:



Objetivo General:

Maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales, acorde a lo establecido en las normativas vigentes.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Solicitar los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones de la institución y gestionar el trámite de los mismos.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera y del Sistema Nacional de Control Interno.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por el correcto control de los recursos financieros de acuerdo a los programas de pagos y de inversión determinados y/o programados.
- Organizar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los fondos que ingresan a la Institución.
- Coordinar la ejecución del presupuesto anual de la institución de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Planificar y programar el flujo de ingresos y egresos de la Institución, cumpliendo con las normativas establecidas.
- Aprobar los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios; en coordinación con el Departamento Administrativo-Financiero.
- Supervisar y controlar las actividades financieras de las áreas que están bajo su dependencia.
- Propiciar la elaboración de los informes y estados financieros, económicos y operativos referentes a la situación de la CORAABO y de los recursos que administra.
- Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, conforme a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental.
- Rendir cuentas del ejercicio o función administrativa de los Recursos Financieros.
- Organizar, registrar, supervisar el registro y control de todas las transacciones



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aseo Urbano y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

económicas de la Institución.

- Revisar los ingresos de la Institución provenientes por diferentes conceptos.
- Preparar las conciliaciones bancarias y solicitar los ajustes que correspondan.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar control del pago de dichas retenciones a la DGII.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la CORAABO, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Velar porque todos los departamentos tengan conocimiento sobre cuales documentos deben ser enviados al área y los procedimientos y normas que deben observar.
- Efectuar anualmente el cierre del ejercicio fiscal y remitirlo al Órgano Rector.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y el comportamiento de ejecución del gasto en periodos.
- Recibir, registrar y depositar en las cuentas bancarias correspondientes, todos los ingresos provenientes de las operaciones institucionales.
- Manejar el Fondo Rotatorio para el pago de compras directas por tope de monto en las distintas áreas organizacionales de la estructura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División Administrativa
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Servicios Generales
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento Administrativo Financiero.
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución



Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades de carácter administrativo para el buen funcionamiento de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Alcantarillado y Acueducto de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Garantizar el suministro de servicios y bienes que requiera la Institución para su operatividad.
- Velar por la efectiva realización periódica de inventarios de insumos y material gastable de la Institución.
- Velar por un adecuado sistema de gestión y control de la correspondencia recibida y enviada por la Institución.
- Supervisar las funciones de Servicios Generales, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas que la integran.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas como resultado de las operaciones de la Institución.
- Velar por la conservación de las áreas físicas, mobiliarios y equipos, así como controlar que las unidades organizacionales cumplan con las normas de preservación establecidas.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Velar por el cumplimiento en la ejecución del plan de compras.
- Garantizar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan desde la Sección.
- Implementar las normas y procedimientos para el movimiento de los bienes que impliquen traslado temporal o permanente.
- Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Servir de Gestor de las asignaciones presupuestarias solicitadas por la institución en los órganos correspondientes; MEPyD, Inversión Pública, Crédito Público, Ministerio de Salud Pública, entre otras.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El Personal que la integran
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la División Administrativa.
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución



Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación eficiente de los servicios de Mantenimiento, Transportación, Mayordomía, y Almacén de la Institución.

Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mayordomía, transportación, almacén y suministro.
- Fiscalizar el uso racional del combustible y lubricantes que utilizan los



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

vehículos de la Institución.

- Establecer controles para la recepción y despacho del combustible.
- 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.
- Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a la reparación y mantenimientos de mobiliarios y equipos en la institución.
- Asegurar la higiene y funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Administrar los servicios de consejería y programar la distribución del tiempo del personal.
- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliarios y equipos en la institución.
- Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Tecnologías de la Información Y Comunicación.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección Ejecutiva
Coordinación	:	Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

datos en línea.

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



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO UOPERATIVO.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Asuntos Sociales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección Ejecutiva
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.



Organigrama:



Objetivo General:

Mantener una relación directa y permanente con los grupos y entidades de los barrios y comunidades a las que sirve la CORAABO con el objetivo de identificar los problemas de Servicio de Agua potable y Saneamiento que les afecta y así poder informar/coordinar para desarrollar proyectos de acueducto y alcantarillado que beneficien a estos sectores y contribuyan fortalecer los lazos sociedad-CORAABO.

Funciones Principales:

- Identificar, a través de los líderes y organizaciones comunitarias, la problemática que afectan los distintos sectores y comunidades.
- Fomentar la participación de la sociedad civil en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

-
- Reportar mediante informes semanales los problemas e irregularidades detectados a la Dirección Ejecutiva, a fin de tomar las medidas correspondientes.
 - Velar por la pronta solución de los problemas reportados por las comunidades.
 - Supervisar la correcta distribución del agua a través de camiones.
 - Desarrollar una estrategia de comunicación, promoción y educación social dirigida a sensibilizar a la comunidad sobre el uso racional del agua y las redes de alcantarillado.
 - Atender necesidades específicas de servicios de agua potable y alcantarillado demandados por la comunidad.
 - Desarrollar programas y proyectos específicos para atender necesidades de la población, tales como reparto de agua, etc.
 - Dar seguimiento a las quejas y sugerencias atendidas en la unidad de Servicio al Cliente.
 - Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad : División Comercial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

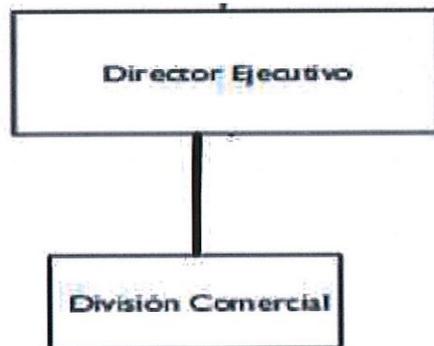
Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con el Departamento de Operaciones
Departamento Administrativo Financiero
División Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar los presupuestos de obras externas, tales como empalmes y acometidas para el servicio de agua potable y agua residual, gestionando el cobro de los valores correspondientes y la incorporación de los usuarios al sistema comercial. Esta unidad solo tendrá jurisdicción fuera del alcance de la Gestión Comercial realizadas por la Empresa contratada para lograr la autosuficiencia financiera institucional.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Solicitar la elaboración de los presupuestos que entiendan necesarios para la venta de un servicio y/o captación de un cliente.
- Fiscalizar que los presupuestos de los proyectos privados hayan sido elaborados, desde el punto de vista comercial, de acuerdo con el Reglamento de Obras Externas.
- Fiscalizar que los presupuestos para instalación de acometidas en proyectos cumplan con las políticas de pago establecidas.
- Mantener vigilancia a los proyectos en construcción que tienen pendientes de aprobación los planos sanitarios, con el fin de evitar su conexión irregular a la red de agua potable y líneas de agua residual.
- Gestionar el cobro de presupuestos a los responsables de proyectos habitacionales, industriales y comerciales, pendientes de pago.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
- Realizar/Ejecutar con el Apoyo de las Brigadas del Departamento de Operaciones los cortes de las conexiones ilegales, así como captar clientes no conectados.
- Realizar cobros, por diversos conceptos a favor de la CORAABO.
- Administrar y controlar la cartera de clientes con cuentas pendientes y atrasos para garantizar una efectiva captación de recursos.
- Analizar los montos y antigüedad de las cuentas pendientes de cobros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

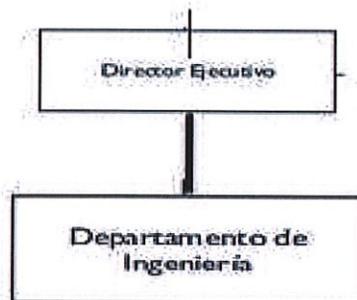


Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

- Título de la Unidad** : Departamento de Ingeniería
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutarlos proyectos de obras de infraestructura que requiere la CORAABO para ampliar, mejorar e innovar los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; evaluar, supervisar y fiscalizar el diseño y desarrollo de los proyectos que se ejecutan con constructores externos.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Participar en la formulación de planes de construcción de las obras y edificaciones que requiere realizar la CORAABO.
- Fiscalizar las Construcciones Externas con el objetivo de hacer que cumplan con el reglamento sobre obras externas de la Institución.
- Supervisar la ejecución de las obras hidráulicas de acueductos y alcantarillados, atendiendo a los requerimientos establecidos
- Revisar el Diseño y Presupuestos que someten los contratistas privados de obras, con el objetivo de emitirles la "No objeción/ Aprobación" de la CORAABO.
- Formular recomendaciones sobre planes, proyectos, diseño y ejecución de obras que realizan los constructores
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas de construcción vigentes.
- Dar seguimiento a las obras en proceso para fines de cubicación y pago a los contratistas.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las construcciones y otros trabajos realizados.
- Elaborar y firmar/validar las Cubicaciones correspondientes al desarrollo de la construcción de las Obras en ejecución.
- Velar por el control administrativo y contable de las obras que se ejecutan y de las cubicaciones a los contratistas.
- Solicitar a la Unidad Correspondiente los pagos a contratistas de Obras de la CORAABO.
- Recibir las obras terminadas para verificar que cumplen las especificaciones
- Dar seguimiento en el Ministerio de Obras Públicas y/o Ayuntamiento y/o Ministerio de Turismo a las solicitudes de aprobación de planos para la construcción de obras de la CORAABO.
- Diseñar y controlar el programa de mantenimiento de las obras para evitar su deterioro.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las construcciones y otros trabajos realizados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

- Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Sección de Electromecánica
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
 - Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar con eficiencia y racionalidad los procesos de Administración y Operación de los sistemas de producción, tratamiento y distribución del Agua Potable, así como la Recolección y Tratamiento de las Aguas Residuales a fin de garantizar un servicio de calidad a la población servida por la CORAABO.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones Principales:

- Proponer e implementar políticas, proyectos y planes de trabajo relacionadas a las funciones del área.
- Coordinar y Colocar supervisión a las actividades de las unidades que intervienen en el abastecimiento de agua potable, operación y mantenimiento de redes sanitarias a la población
- Velar por la optimización de las operaciones que requiere el abastecimiento de agua potable, distribución y mantenimiento de las redes de saneamiento, en beneficio de la población a la que sirve.
- Garantizar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.
- Garantizar el adecuado tratamiento a las aguas residuales.
- Realizar estudios y proyectos en procura de mejorar los niveles de eficiencia en la producción y control del agua potable y los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Diseñar y Presupuestar proyectos especiales cuya dirección apunta a la optimización de los servicios de operación y servida del acueducto, siempre y cuando este sea aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- Recomendar a la Máxima Autoridad la Reposición o Reparación de elementos que incidan el aumentar la calidad de los procesos bajo su responsabilidad
- Rendir informes técnicos periódicos o solicitados a la Máxima Autoridad sobre los indicadores técnicos de medición de Producción, Tratamiento, y Distribución del Agua Potable así como la Recolección y Tratamiento de las Aguas Residuales
- Realizar estudios de presión de tuberías, medición de caudales u otros que se requieran para prevenir las pérdidas. Así como coordinar la corrección del problema de pérdida identificado.
- Controlar la distribución de agua para cumplir con la demanda de la población
- Velar porque se cumplan las normas y estándares de calidad en el manejo, producción y distribución del agua y otras normas medioambientales.
- Controlar el proceso de producción de agua potable para garantizar que se cumplan los parámetros y normas establecidos, que aseguren su calidad.
- Coordinar con el responsable correspondiente el manejo adecuado de los sistemas de distribución que garantice las condiciones de calidad del agua que llega a la población.
- Coordinar con el responsable correspondiente la corrección a la mayor brevedad las averías e inconvenientes que se presenten en las redes para garantizar la continuidad en el servicio.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Aueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

-
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recolección y tratamiento del agua residual y el mantenimiento del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de alcantarillado y un drenaje eficiente.
 - Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Electromecánica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Operaciones
Coordinación	:	Con el Departamento Administrativo Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar el trabajo preventivo y correctivo de mecánica y electromecánica que requieran los equipos pertenecientes al sistema de Acueducto Administrado y operado por la CORAABO.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo de los equipos que se utilizan en la producción y distribución de aguas; así como de tratamiento de las aguas residuales, tales como: bombas, motores eléctricos, dosificadores, generadores, etc.



Presidencia de la República
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Boca Chica

MANUAL DE FUNCIONES

-
- Velar porque los trabajos de mantenimiento y reparación se realicen dentro del programa y tiempo establecidos y con la calidad requerida.
 - Instalar plantas eléctricas y otros equipos electromecánicos que se requieran.
 - Velar porque se mantenga un adecuado inventario de piezas, materiales y herramientas para la realización de los trabajos que realizan los talleres.
 - Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.
 - Controlar las partes, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
 - Confeccionar y reparar piezas y partes para los equipos.
 - Recomendar la sustitución o reposición de equipos, maquinarias y vehículos que lo requieran
 - Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
 - Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

“Año del Fomento de la Vivienda”

Resolución Núm. 6-16 del 13 de diciembre de 2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica.

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley Núm. 428-06, del 21 de noviembre de 2006, se crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO), enmendada por Ley Núm. 33-11 de fecha 24 de febrero del 2011.

CONSIDERANDO: Que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica, 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. 5-16 de fecha 27 de octubre de 2016, fue aprobada la estructura organizativa de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de la CORAABO 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 CORAABO 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: Ley Núm. 428-06, del 21 de noviembre de 2006, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO) y su enmienda mediante la Ley Núm. 33-11 de fecha 24 de febrero del 2011.

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;

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 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 del Municipio de Boca Chica (CORAABO) en uso de sus facultades legales, faculta al Director General Ing. Fermín Brito Rincón, para que firme, coordine y ejecute en nombre del Consejo, lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CORAABO y en razón de lo anteriormente expuesto, dictamos la siguiente:

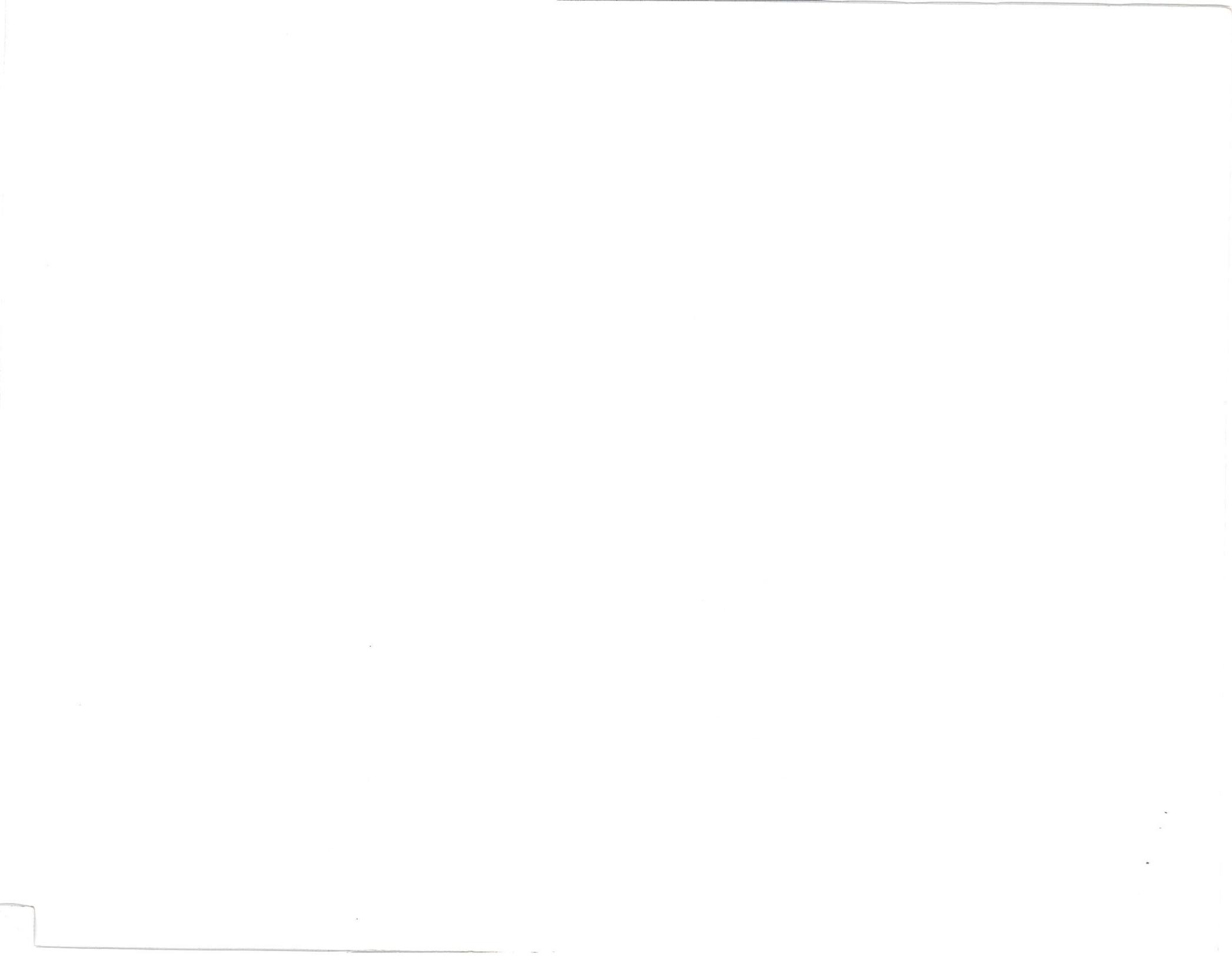
RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAABO) 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 Moca, aprobada por la Resolución Núm. 5-16 de fecha 27 de octubre de 2016.

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

ARTÍCULO 3: Se instruye al División de Planificación y Desarrollo de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los trece (13) días del mes de diciembre del año Dos Mil Seis (2016), año ciento setenta y dos (172) de la Independencia y ciento cincuenta y tres (153) de la Restauración de la República.



Aprobada por:

Ing. Fermín Brito Rincón
Director General de la CORAABO

Refrendada por Ministerio de Administración Pública

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, CON LOS ENCARGADOS E INTERESADOS. DE LA CORAABO.

FECHA.....23 DE DICIEMBRE DEL 2021

9:30 am

NOMBRE	CARGO/UNIDAD	FIRMA
Nilda F. Salinas B	Aux. Administrativa	Nilda F. Salinas B
LUCASURY A ROSARIO COLON	AUX. ADMINISTRATIVO I	LUCASURY A ROSARIO COLON
KIAMARA SORIANO TORRES	AUX. ADMINISTRATIVO	KIAMARA SORIANO TORRES
JENISSE IBAÑEZ SIMENEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	JENISSE IBAÑEZ SIMENEZ
DANIELA KEZARIO	Eng. Ingeniería	DANIELA KEZARIO
JUANMAS SANTANA	AUX. ADMINISTRATIVO	JUANMAS SANTANA
Paloma Nimito	Eng. sección Comunicación	Paloma Nimito
José Nicolás Sierra	DPTO. Ingeniería	José Nicolás Sierra
Ennio M. Abuel	CHOFER	Ennio M. Abuel
Claudia Fulgencio	Repción	Claudia Fulgencio
Hector M. Paula	SCULL	Hector M. Paula
Juan P. Pablos C	Eng. Catastro	Juan P. Pablos C
Ysabel Concedencia	Actividad y almacén	Ysabel Concedencia
Mendy Soria	encargado de tránsito	Mendy Soria
RANDI BATISTA	AVIA MACEN	RANDI BATISTA
Henry Manuel Garcia	CONSERJE	Henry Manuel Garcia
José Luis Ortiz	CONSERJE	José Luis Ortiz
Mario Ortiz	CONSERJE	Mario Ortiz
Maria Alejandra Cabal	CONSERJE	Maria Alejandra Cabal
Kitty Joseph Perdomo	CONSERJE	Kitty Joseph Perdomo
Mateo G. Lora	SECRETARÍA	Mateo G. Lora
Juan de Dios	SECRETARÍA	Juan de Dios
Aura Paula Ocampo F.	AUX. ADMINISTRATIVO	Aura Paula Ocampo F.
Ramon Santos	Asst. Gerencia	Ramon Santos
Gilberto Rodríguez	Ger. Administrativo	Gilberto Rodríguez
Quique S.	Enc. Control y Análisis	Quique S.
Enequiel Victoria	ASISTENTE	Enequiel Victoria
Alicia M. Pizarro	Contador	Alicia M. Pizarro
María Inés Marte Soto	AUX. DE COMPUTO	María Inés Marte Soto
Marlene Beat	FINANCIERO	Marlene Beat

1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025