



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 de Desarrollo Agroforestal"

009295

"Avanzamos para ti"

20 de septiembre de 2017

Arq. Manuel de Jesús Cedeño  
Director General de la  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (COAAROM).  
Su Despacho.

Distinguido Sr. Director General:

Le remitimos la Resolución Núm. 11-2017 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana 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

CC. - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP

Franchesca García  
20/9/2017





---

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

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

AV

17



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

---

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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



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

---

## ÍNDICE

Pág.

### Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	6
1.1. Objetivos del Manual. ....	7
1.2. Alcance. ....	7
1.3. Puesta en Vigencia. ....	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización. ....	8
1.5. Distribución del Manual. ....	8
1.6. Definición de Términos. ....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. ....	12
2.1. ....	13
2.2. Misión, Visión. ....	14
2.3. Base Legal. ....	14
2.4. Objetivo General. ....	14
III. ORGANIZACIÓN. ....	15
3.1. Niveles Jerárquicos. ....	16
3.2. Atribuciones Legales de la COAROM. ....	16
3.3. Estructura Organizativa. ....	17
3.4. Organigrama Estructural. ....	19
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS. ....	21
4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO / MAXIMA DIRECCION. ....	22
a) Atribuciones y Deberes del Consejo de Directores. ....	23
b) Atribuciones y Deberes del Director General. ....	23
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR. ....	24
a) Título de la Unidad : Departamento de Recursos Humanos. ....	25
b) Título de la Unidad : División Jurídica. ....	27
c) Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo. ....	29
d) Título de la Unidad : Departamento de Revisión y Control. ....	32

3



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

---

e)	Título de la Unidad : División de Acceso a la Información .....	35
f)	Título de la Unidad : División de Comunicaciones .....	37
4.3.	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO. ....	40
a)	Título de la Unidad : Departamento de Tecnologías de la .....	41
b)	Título de la Unidad : Dirección Administrativa .....	44
b.1.	Título de la Unidad : División de Presupuesto .....	47
b.2.	Título de la Unidad : División de Tesorería.....	50
b.2.1.	Título de la Unidad : Sección de Caja .....	52
b.3.	Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro .....	54
b.4.	Título de la Unidad : Departamento de Contabilidad .....	56
b.4.1.	Título de la Unidad : Sección de Cuentas por Cobrar.....	58
b.4.2.	Título de la Unidad : Sección de Cuenta por Pagar .....	60
b.4.3.	Título de la Unidad : Sección de Ingresos .....	62
b.4.4.	Título de la Unidad : Sección de Control de Bienes .....	64
b.5.	Título de la Unidad: Departamento de Compras y Contrataciones.....	66
b.6.	Título de la Unidad : Departamento de Servicios Generales .....	68
b.6.1.	Título de la Unidad : Sección de Mantenimiento .....	70
b.6.2.	Título de la Unidad : Sección de Transporte .....	72
b.6.3.	Título de la Unidad : Sección de Seguridad.....	74
b.6.4.	Título de la Unidad : Sección de Archivo.....	76
4.4.	UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	78
a)	Título de la Unidad : Dirección Comercial .....	79
a.1.	Título de la Unidad : Departamento de Atención al Usuario .....	81
a.1.1.	Título de la Unidad : Oficinas Comerciales.....	83
a.1.2.	Título de la Unidad : Call Center.....	85
b)	Título de la Unidad : Departamento de Facturación .....	87
b.1.	Título de la Unidad : Sección de Interventoría Operativa .....	89
c)	Título de la Unidad : Departamento de Gestión de Cobros .....	91
c.1.	Título de la Unidad : Sección de Corte.....	93
c.2.	Título de la Unidad : Sección de Reconexión.....	95
d)	Título de la Unidad : División de Proyectos .....	97



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

---

e)	Título de la Unidad : Dirección de Operación y Mantenimiento .....	100
e.1.	Título de la Unidad : Departamento de Catastro .....	102
e.1.1.	Título de la Unidad : División de Catastro de Redes .....	104
e.1.2.	Título de la Unidad : División de Catastro de Usuarios .....	106
e.2.	Título de la Unidad : Departamento de Aguas Residuales .....	108
e.2.1.	Título de la Unidad : División de Alcantarillado Sanitario.....	110
e.2.2.	Título de la Unidad : División de Tratamiento de Aguas Residuales. ....	112
f)	Título de la Unidad : Departamento de Aguas Potables.....	114
f.1.	Título de la Unidad : División de Producción de Agua Potable .....	116
f.2.	Título de la Unidad : División de Laboratorio de Aguas Potables .....	118
f.3.	Título de la Unidad : División de Distribución de Agua Potable .....	120
g)	Título de la Unidad : Departamento de Asistencia Técnica .....	122
g.1.	Título de la Unidad : División de Electromecánica .....	124
g.2.	Título de la Unidad : División de Talleres.....	126
h)	Título de la Unidad : Departamento de Control de Pérdidas .....	128
h.1.	Título de la Unidad : División de Mantenimiento y Reparación de Fugas .....	130
h.2.	Título de la Unidad : División de Medición .....	132



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

---

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**



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

---

**1.1. Objetivos del Manual.**

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

**1.2. Alcance.**

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





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

---

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

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

### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

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

### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

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

### **1.6. Definición de Términos.**

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



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

---

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



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

---

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



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

---

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



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

---

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**



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

---

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

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

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

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

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



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

---

## **2.2. Misión y Visión**

### **Misión.**

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

### **Visión.**

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

## **2.3. Base Legal**

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

## **2.4. Objetivo General.**

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



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

---

### **III. ORGANIZACIÓN.**





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

---

**3.1. Niveles Jerárquicos.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- i. Consejo de Directores
- ii. Director General

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

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

**c) Nivel Operacional**

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

**3.2. Atribuciones Legales de la COAROM.**

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



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

---

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

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

- Consejo de Directores
- Dirección General

#### **Nivel Consultivo y Asesor**

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

#### **Nivel Auxiliar o de Apoyo**

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



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

---

- Departamento de Servicio Generales
- Sección de Mantenimiento
- Sección de Transporte
- Sección de Seguridad
- Sección de Archivo

**Nivel Sustantivo u Operativo**

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



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

---

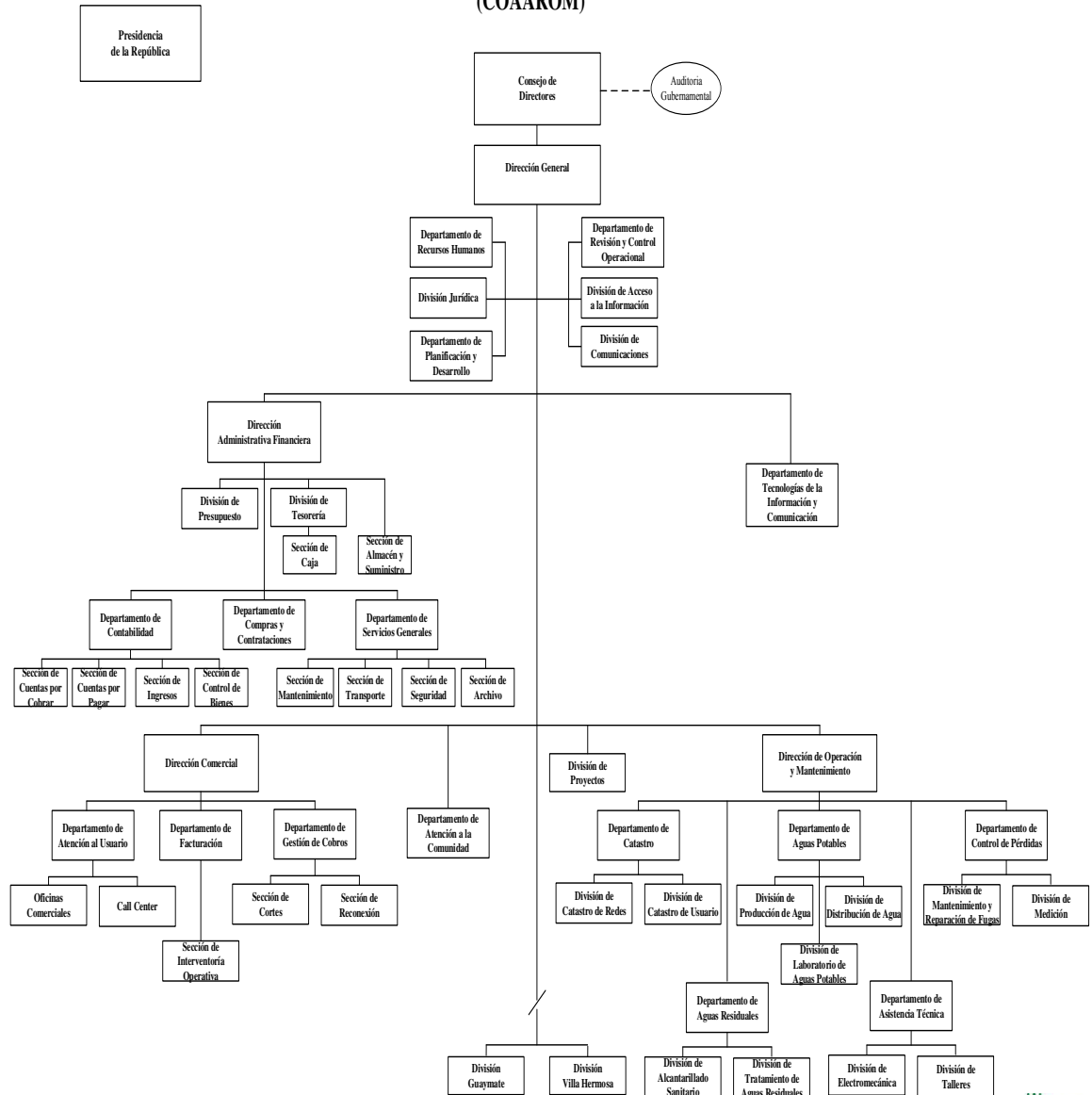
- División de Electromecánica
- División de Talleres
- Departamento de Control de Pérdidas
- División de Mantenimiento y Reparación de Fugas
- División de Medición

**3.4. Organigrama Estructural.**



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

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





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

---

## **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**



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

---

**4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO / MAXIMA  
DIRECCION.**



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

---

**a) Atribuciones y Deberes del Consejo de Directores**

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

**b) Atribuciones y Deberes del Director General**

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

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





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

---

## **4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.**

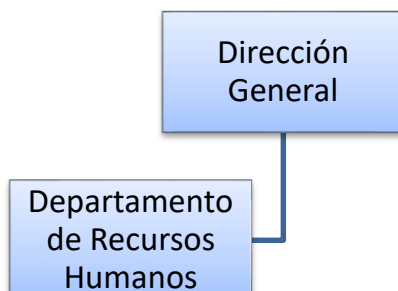


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

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

**Estructura de Cargos:**

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

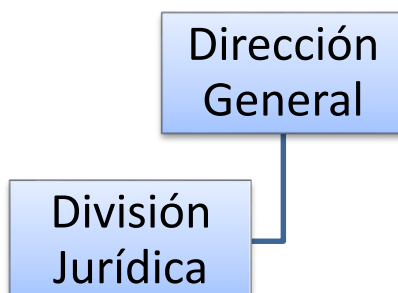


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.



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

---

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Jurídica

Auxiliar de la División Jurídica

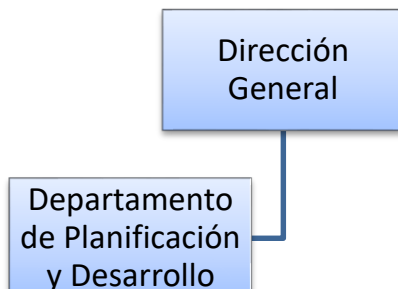


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

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



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

---

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

**Estructura de Cargos:**

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



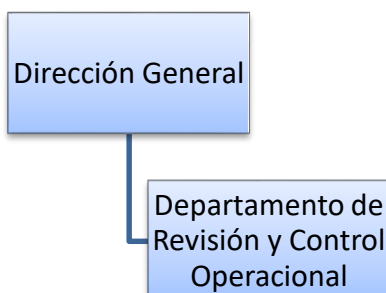


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la Institución.
- Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria.



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

---

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



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

---

**Estructura de Cargos:**

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

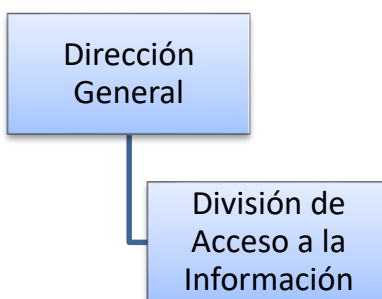


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**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.



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

---

- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Acceso a la Información

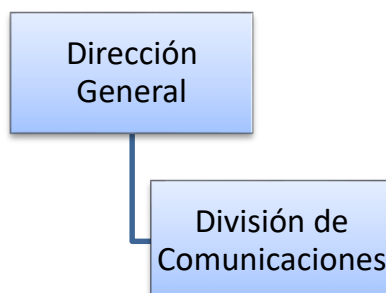


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>f) Título de la Unidad</b>	:	División de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

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

**Funciones Principales:**

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director General.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la COAROM, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio de agua.



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

---

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de División de Comunicaciones



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

---

- Encargado (a) de Relaciones Pública
- Encargado (a) de Mercadeo
- Relacionador(a) Públic@





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

---

### **4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.**

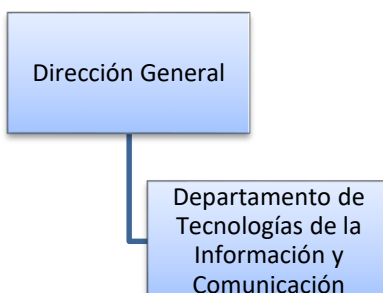


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 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).



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

---

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



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

---

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

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



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

---

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

**Organigrama:**





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

---

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con 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.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- 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.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- 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.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución



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

---

presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.

- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director(a) Administrativ@ y Financier@

Encargad@ de la División de Presupuesto

Encargad@ de la División de Tesorería

Encargad@ de la Sección de Almacén y Suministro

Encargad@ del Departamento de Contabilidad

Encargad@ del Departamento de Compra y Contrataciones

Encargad@ del Departamento de Servicios Generales



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

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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





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

---

**Funciones Principales:**

- Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables.
- Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
- Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.



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

---

- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargada de la División de Presupuesto

Analista de la División de Presupuesto



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

---

<b>b.2. Título de la Unidad</b>	:	División de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 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.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que

50



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

---

signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

- 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.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargad@ de la División de Tesorería

Analista de la División de Tesorería.

Encargad@ de Sección de Caja

Cajer@



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

---

<b>b.2.1. Título de la Unidad</b>	:	Sección de Caja
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con la División de Tesorería
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la Dirección Comercial, la Dirección Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

- Verificar y sellar los cheques recibidos.
- Generar reporte de caja diario.
- Mantener cuadrado el fondo.
- Realizar la Conciliación diaria para el cuadro de caja.
- Manejo correcto de la valija.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargad@ de la Sección de Caja

Cajer@



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

---

<b>b.3. Título de la Unidad</b>	:	Sección de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.



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

---

- 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.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargad@ de la Sección de Almacén y Suministro

Auxiliar de Almacén y Suministro

Secretaria



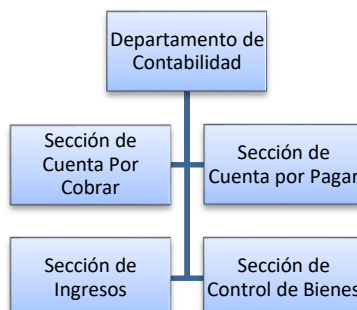


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>b.4. Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Cuentas por Cobrar Sección de Cuentas por Pagar Sección de Ingresos Sección de Control de Bienes
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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



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

---

**Funciones Principales:**

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 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.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- 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.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado del Departamento de Contabilidad

Asistente (Contador)

Auxiliares de Contabilidad

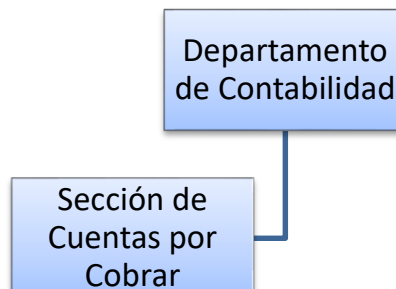


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Manejar la facturación tomando en cuenta el monto facturado y dándole seguimiento a los cambios generados.
- Supervisar los cobros.
- Preparar conciliación de cuenta y verificar irregularidades en los reportes.
- Monitorear las cuentas no pagadas por los usuarios
- Dar seguimiento a los pagos atrasados



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

---

- Enviar cada mes los descuentos de cuentas por cobrar a los colaboradores al departamento de nómina.
- Reportes por saldo por antigüedad de cuentas.
- Aplicar ajuste y descuentos a la cuentas por cobrar.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Analista de Cuenta por Cobrar

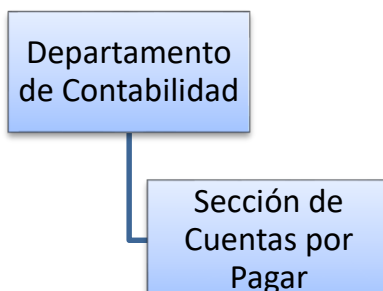


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

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

**Estructura de Cargos:**

Analista de Cuenta por Pagar

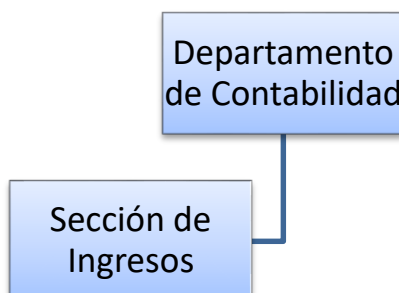


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Supervisión y monitoreo de los procedimientos establecidos.
- Monitorear el movimiento bancario de cada día, cruzar la información con la conciliación y las boletas de pago.
- Preparar entrada de diario para contabilizar las operaciones.
- Archivar de forma correcta las informaciones con las fotocopias correspondientes.
- Mantener los registros contables actualizados.



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

---

- Verificar y registrar los ingresos que se obtienen por el pago de los bienes o servicios que presta la institución.
- Llevar registros de ingresos por las diferentes partidas.
- Verificar exhaustivamente los soportes de ingresos contra el sistema y otros medios de verificación como boletas de depósitos, reporte de pago, y detalle de efectivo.
- Notificar vía documento o medio informático los errores encontrados a las autoridades competentes.
- Crear controles de verificación
- Mantener actualizados los libros de ingresos.
- La conciliación de los ingresos.
- Archivo y organización de los documentos que maneja la sección de Ingresos.
- Discreción de los manejos contables y administrativo.
- Vigilar y hacer cumplir la ley general de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Analista de Sección de Ingresos



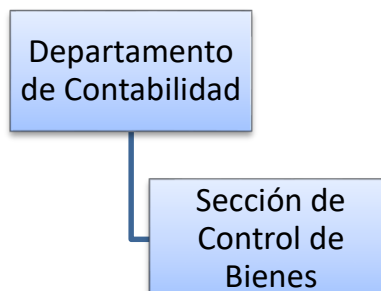


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.
- Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.



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

---

- Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Coordinar con Recursos Humanos, el realizar inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
- Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, las políticas de la Institución y los reglamentos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Analista de Sección de Control de Bienes.

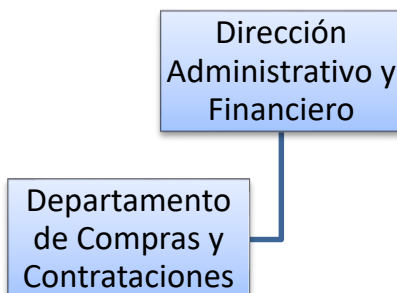


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

- b.5. Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones
- Naturaleza de la Unidad :** De apoyo
- Estructura Orgánica :** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia :** Con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Relación de Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.



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

---

- 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.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- 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.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargad@ de la Departamentode Compras y Contrataciones
- Técnico en Compras
- Asistente del Departamento de Compras y Contrataciones

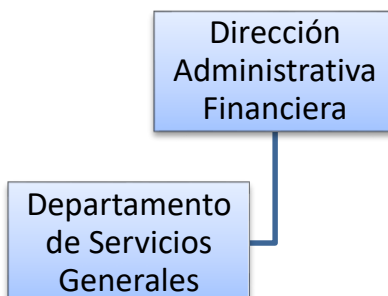


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.



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

---

- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargad@ de Servicios Generales  
Supervisor de la Sección Mantenimiento  
Supervisor de la Sección de Transporte  
Supervisor de la Sección de Seguridad  
Supervisor de la Sección de Archivo

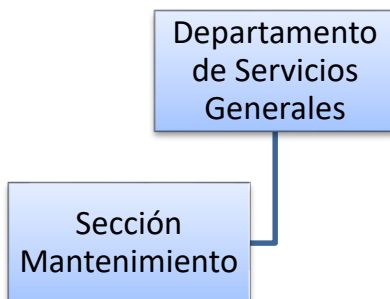


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>b.6.1. Título de la Unidad</b>	:	Sección de Mantenimiento
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con el Departamento de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- 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.



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

---

- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Supervisor de la Sección de Mantenimiento

Pintores

Jardineros

Conserje



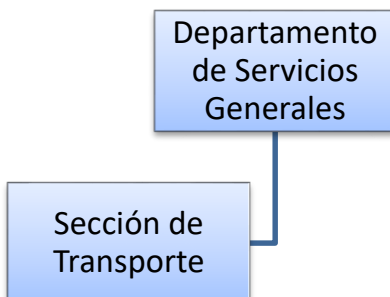


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.



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

---

- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
- Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revista de los vehículos de la institución.
- Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Supervisor de la Sección de Transporte

Choferes

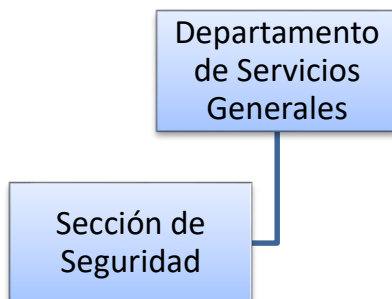


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil y militar asignado para la seguridad de la institución.
- Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
- Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
- Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.



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

---

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

**Estructura de Cargos:**

Supervisor de la Sección de Seguridad

Vigilante

Porteros

Guardia

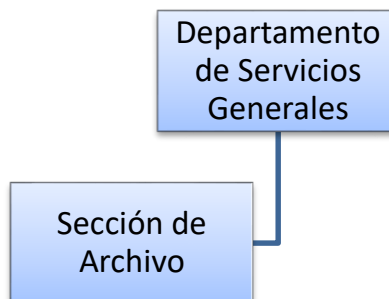


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Recibir, verificar, ordenar y conservar cada documento en el expediente que le corresponde y mantener el orden correcto para la localización rápida de cualquier información.
- Controlar que los documentos archivados no excedan el tiempo previsto de conservación.
- Llevar un control de los documentos que entran y salen del área.



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

---

**Estructura de Cargos:**

Supervisor de la sección de Archivo

Auxiliar de la sección de archivo



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

---

## **4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.**

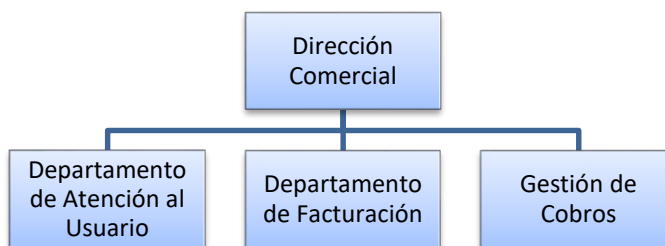


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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





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

---

**Funciones Principales:**

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

**Estructura de Cargos:**

Director(a) Comercial

Asistente del Director Comercial

Encargad@ del Departamento de Atención Al Usuario

Encargad@ del Departamento de Facturación

Encargad@ Departamento de Gestión de Cobros

Recepcionista

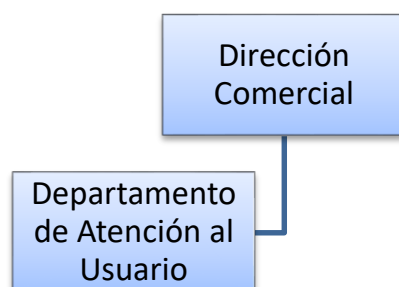


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) del Departamento de Atención al Usuario

Asistente de Atención al Usuario

Auxiliar de Atención al Usuario

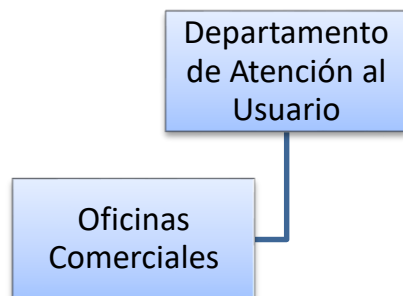


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

- Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.
- Procesar los pagos que ingresen.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor (a) de las Oficinas Comerciales

Auxiliar de las Oficinas Comerciales

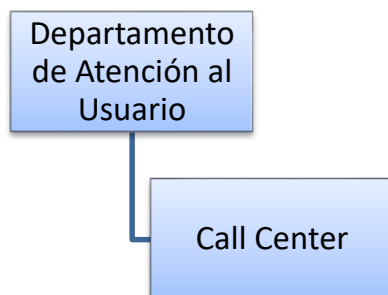


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**



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

---

- Mantener información disponible para los usuarios sobre los servicios y tarifas de la COAAROM
- Dar seguimiento con las áreas involucradas en la atención de las solicitudes y quejas que presenten los usuarios.
- Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.
- Procesar los pagos que ingresen con tarjeta de Crédito.
- Gestión de Cartera de usuarios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor (a) de Call Center

Auxiliar de Call Center

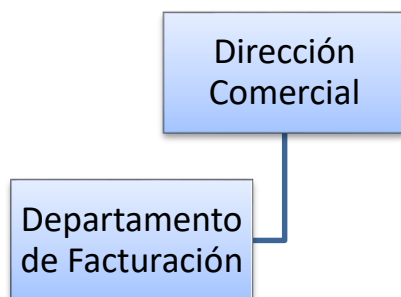


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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





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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@de Facturación

Analista de Facturación

Supervisor de Sección de Interventoria Operativa

Inspector Lector

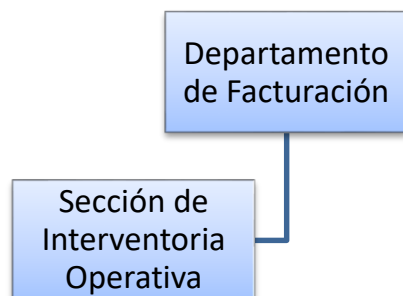


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

- Realizar inspecciones pre-facturación para completar el calendario, y las inspecciones puntuales por reclamos.
- Control de materiales y equipos de trabajos.
- Seguimiento a las tareas asignadas en el terreno.
- Manejo adecuado de planos para tareas en terreno.
- Reporte de incidencias en medidores y/o inmuebles en terreno.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de Sección de Interventoría Operativa

Inspector Lector

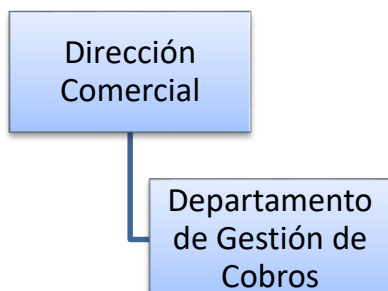


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@ del Departamento de Gestión de Cobros.  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor de la Sección de Corte  
Encargado de la Sección de Reconexión

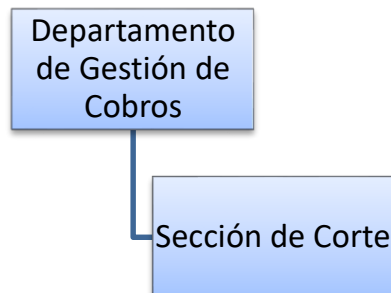


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Administrar y controlar la cartera de clientes con cuentas pendientes y en atrasos para garantizar una efectiva captación de recursos.
- Generar las zonas a suspender de acuerdo al plan de trabajo trazado por el encargado.
- Organizar, distribuir, dar seguimiento y registrar el trabajo a desarrollar por la brigada de corte.



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

---

- Digitar las suspensiones que se extraen de terrenos y dar seguimiento al pago de la factura.
- Verificar y confirmar que la suspensión se realizó en campo a través de las inspecciones generadas.
- Generar las órdenes de cancelación de contratos y/o corte de agua a pedido del usuario.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargad@ de la Sección de Corte

Chofer

Inspector

Plomero 1

Plomero 2

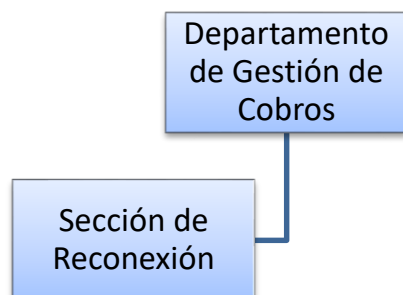


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Generar las reconexiones diarias de acuerdo a las cantidades pagadas.
- Organizar, distribuir, dar seguimiento y registrar el trabajo a desarrollar por la brigada de Reconexión.





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

---

- Digitar las reconexiones traídas de campo y su procesamiento en el módulo comercial.
- Verificar y confirmar que la reconexiones se realizaron en campo a través de las inspecciones generadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la Sección de Reconexión

Chofer

Inspector

Plomero 1

Plomero 2

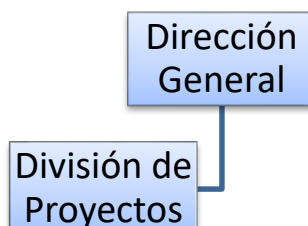


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Participar en la formulación de planes de construcción de las obras y edificaciones que requiere realizar la Corporación
- Elaborar proyectos técnicos relacionados a la construcción y o rehabilitación de obras.



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

---

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



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

---

**Estructura de Cargos**

Director (a) de Proyecto

Auxiliar Administrativo

Arquitecto

Ingeniero

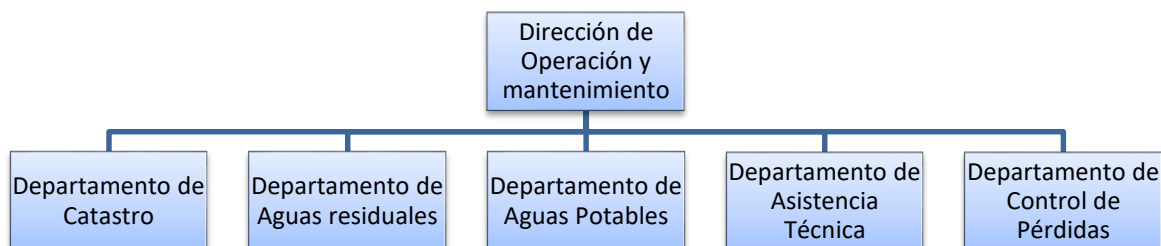


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

- e) Título de la Unidad** : Dirección de Operación y Mantenimiento
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** :  
Dirección de Operación y Mantenimiento  
Departamento Catastro  
Departamento de Aguas Residuales  
Departamento de Asistencia Técnica  
División de Talleres  
Departamento de Control de Pérdidas
- Relación de Dependencia** : Con la Dirección General
- Relación de Coordinación** : Con la Dirección Comercial  
Departamento de Atención al Cliente  
División de Recursos Humanos  
División de Atención a la Comunidad  
División de Tecnología de la Información

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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



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

---

**Funciones Principales:**

- Proponer e implementar políticas, proyectos y planes de trabajo relacionadas a las funciones del área.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades que intervienen en el abastecimiento de agua potable, operación y mantenimiento de redes sanitarias a la población
- Velar por la optimización de las operaciones que requiere el abastecimiento de agua potable, distribución y mantenimiento de las redes de saneamiento, en beneficio de la población a la que sirve.
- Garantizar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.
- Garantizar el adecuado tratamiento a las aguas residuales.
- Realizar estudios y proyectos en procura de mejorar los niveles de eficiencia en la producción y control del agua potable y los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Desarrollar un sistema de información sobre la calidad del agua que se sirve a la población.
- Velar por la seguridad de las instalaciones, herramientas y equipos asignados al área
- Mantener un flujo permanente de información para mantenerse al tanto de las emergencias que se presentan
- Controlar la distribución de agua para cumplir con la demanda de la población
- Garantizar la calidad del agua que se produce
- Velar porque se cumplan las normas y estándares de calidad en el manejo, producción y distribución del agua y otras normas medioambientales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Director (a) de la Dirección de Operación y Mantenimiento

Encargad@ del Departamento Catastro

Encargad@ del Departamento de Aguas Residuales

Encargad@ del Departamento de Aguas Potables

Encargad@ del Departamento de Asistencia Técnica

Encargad@ del Departamento de Control de Pérdidas

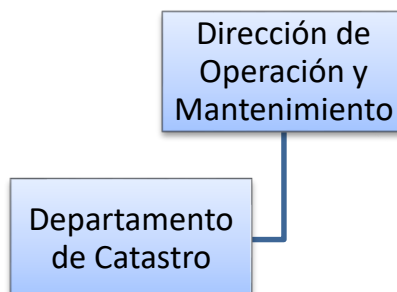


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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



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

---

**Funciones Principales:**

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@ del Departamento de Catastro

Supervisor del Departamento de Catastro de Redes

Supervisor del Departamento de Catastro de Usuarios



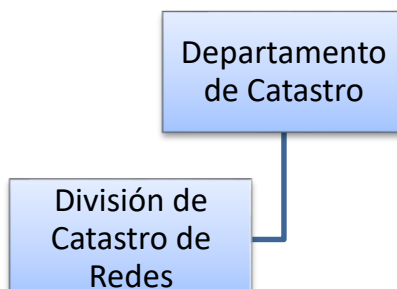


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

- e.1.1. Título de la Unidad** : División de Catastro de Redes
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Con el Departamento de Catastro
- Relación de Coordinación:** División Mantenimiento de redes y reparación de fugas,  
División de Medición.  
Departamento de Gestión de Cobros  
División de Tecnología de la Información  
División de Proyectos  
Arquitectura

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Lograr generar y sistematizar la información básica de cada uno de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua Potable de la COAROM, en particular las redes de distribución y los elementos que conforman el proceso de distribución del servicio. Asimismo definir los procesos de mantenimiento del mismo y su futura incorporación a un SIG (Sistema Información Geográfica) que permita su integración con los demás sistemas previstos para la gestión operativa y comercial



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

---

**Funciones Principales:**

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@ de la División de Catastro de Redes  
Supervisor de la División de Catastro de Redes

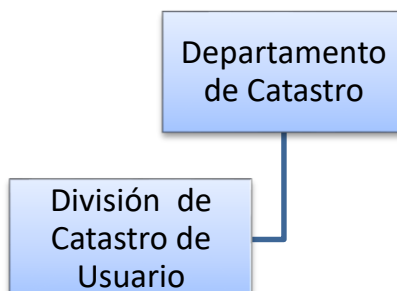


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

El catastro de usuario tiene como función principal mantener actualizada la base de datos de los usuarios catastrados, potenciales, así como, de los clientes irregulares, para lograr su incorporación como usuario de COAAROM.

**Funciones Principales:**

- Programar las inspecciones masivas o puntuales.



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@ de la División de Catastro de Usuarios

Inspector de la División de Catastro de Usuarios



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

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 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



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

---

de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de alcantarillado y un drenaje eficiente.

- Participar junto con el Director de Operaciones en la formulación y ejecución de propuestas a las autoridades de la COAAROM, referentes al área.
- Operar las redes de alcantarillado que integra el sistema de la provincia
- Dar adecuado tratamiento a las aguas residuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos
- Corregir las averías u otro tipo de problemas que presenten las redes de alcantarillados
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas a las redes de alcantarillados o a las aguas residuales
- Realizar inspecciones y evaluaciones a los proyectos que se ejecuten relacionadas al área.
- Velar por un adecuado sistema de información de las operaciones que se ejecuten en el área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 

**Estructura de Cargos.**

Encargad@ del Departamento de Aguas Residuales

Supervisor de la División de Alcantarillado Sanitario

Supervisor de la División de Tratamiento de Aguas Residuales



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

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de alcantarillado y aguas residuales, a fin de garantizar su óptima operación y el cumplimiento de las normas ambientales.
- Velar por el análisis físico, químico y bacteriológico de las aguas residuales a fin de determinar las acciones pertinentes.



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la División de Alcantarillado Sanitario.

Operadores

Ayudantes de operadores



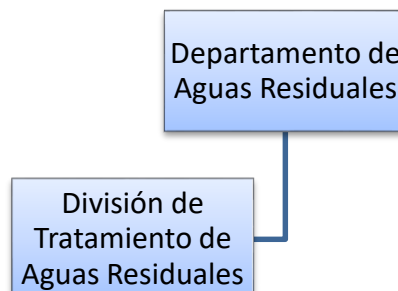


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

---

- Disponer el análisis físico, químico y bacteriológico de las aguas residuales a fin de determinar las acciones pertinentes.
- Velar por un adecuado sistema de información de las operaciones que se ejecuten en el área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la División de Alcantarillado Sanitario.

Operadores

Ayudantes de operadores

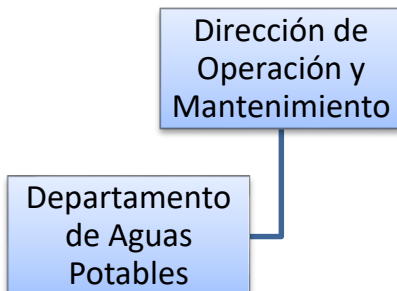


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asistir en los procesos aclaramiento y de desinfección del agua en la planta.
- Supervisar la toma de muestras para determinar la calidad del agua, atendiendo a las normas establecidas.
- Realizar las pruebas físico-químicas al agua para medir la calidad de la misma.
- Llevar una estadística de los resultados en el laboratorio, para así llevar un control amplio.



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargado de Departamento de Aguas Potables.

Supervisor de División de Producción de Agua

Supervisor de División de Laboratorio de Aguas Potables

Supervisor de División de Distribución de Agua

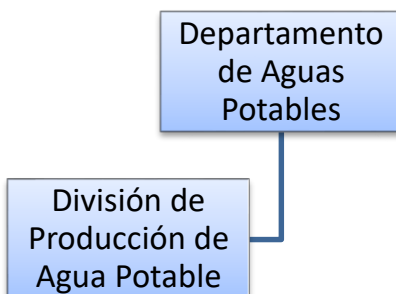


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir y controlar las funciones relacionadas con la producción del agua potable que se sirve a la población.
- Controlar el proceso de producción de agua potable para garantizar que se cumplan los parámetros y normas establecidos, que aseguren su calidad.



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

---

- Operar las plantas de tratamiento y pozos en los que se procesa el agua con eficiencia y control de calidad
- Tomar muestras, para análisis y estudios biológicos, en las diversas fuentes de abastecimiento y procesamiento del agua.
- Garantizar la confiabilidad y calidad de los productos químicos y reactivos que se utilizan en la producción de agua potable.
- Mantener un monitoreo constante, tanto en las fuentes de abastecimiento como en las redes de distribución para preservar la calidad del agua que se sirve.
- Supervisar los equipos y funcionamiento del Laboratorio.
- Coordinar con las áreas correspondiente el manejo adecuado de los sistemas de distribución que garantice las condiciones de calidad del agua que llega a la población
- Participar en las jornadas educativas y de apoyo a las comunidades y entidades.
- Hacer recomendaciones sobre la mejora de los procesos y sustancias que se utilizan en la potabilización del agua.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la división de Producción de Agua Potable  
Auxiliar de Calidad de Agua  
Operador Equipos de Bombeo  
Operador de Planta

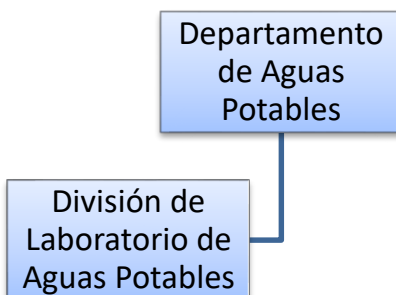


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>f.2. Título de la Unidad</b>	:	División de Laboratorio de Aguas Potables
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con el Departamento Aguas Potables
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la División de Producción y la División de Distribución de Agua

**Organigrama**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Analizar las muestras de agua, tanto de las fuentes de abastecimiento, tomas y redes de distribución para determinar la calidad del producto que se sirve.
- Rendir informes sobre los resultados de los análisis.
- 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 función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



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

---

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) de Laboratorio

Laboratorista de Calidad de Agua





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

---

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

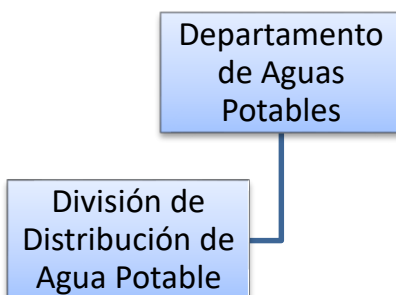
**Naturaleza de la Unidad :** Sustantiva

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

**Relación de Dependencia :** Con el Departamento de Aguas Potables

**Relación de Coordinación :** Con la División de Producción de Agua  
División de Electromecánica  
Departamento de Control de Pérdidas  
Departamento de Atención al Cliente  
Departamento de Atención a la Comunidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar un programa preventivo de mantenimiento de las redes de distribución de agua a fin de mantener la eficiencia y eficacia del servicio.



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

---

- Corregir a la mayor brevedad las averías e inconvenientes que se presenten en las redes para garantizar la continuidad en el servicio
- Participar, en coordinación con otras unidades del área, en las inspecciones para la detección de fugas y conexiones ilegales
- Participar en la supervisión y fiscalización de las obras hidráulicas que ejecuta la Corporación.
- Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y otros que se utilicen para llevar el servicio a los clientes/usuarios.
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas al servicio de agua potable, fugas u otros.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la División de Distribución de Agua Potable

Operadores

Ayudantes de Operadores

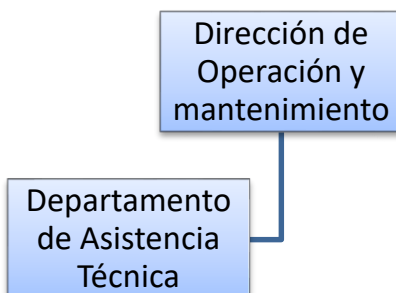


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>g) Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Asistencia Técnica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Electromecánica División de Talleres
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con el Dirección de Operación y mantenimiento
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero Dirección Comercia Departamento de Compra y Contrataciones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**



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

---

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

**Estructura de Cargos**

Encargad@ del Departamento de Asistencia Técnica  
Supervisor de la División de Electromecánica  
Supervisor de la División de Talleres

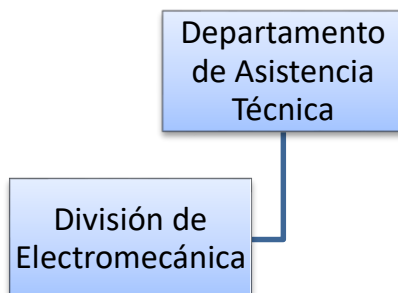


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Realizar trabajos de electromecánica, en el orden preventivo y correctivo.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de los equipos que se utilizan en la producción y distribución de aguas y el tratamiento de las aguas residuales, tales como: bombas, motores eléctricos, dosificadores, generadores, etc.



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

---

- Instalar equipos automáticos para las plantas de tratamiento, tales como. Válvulas, medidores, u otros que requieran los equipos de bombeo y otros que se utilizan en el tratamiento de las plantas
- Confeccionar y reparar piezas y partes para los equipos.
- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar trabajos de Refrigeración, en el orden preventivo y de reparación.
- Instalar y/o sustituir piezas y equipos.
- Mantener el cuidado y control de los equipos, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
- Reparar piezas y partes para los equipos.
- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Supervisor de la División electromecánica  
Técnico Electromecánica  
Técnico en Refrigeración  
Técnico en Electrónica  
Electricista

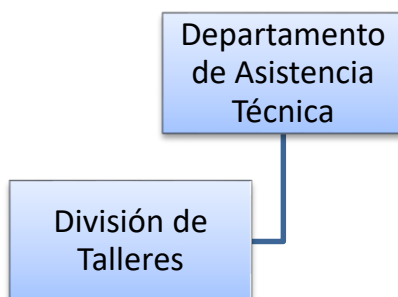


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos.
- Instalar piezas y repuestos
- Mantener el cuidado y control de los equipos, herramientas y materiales que se utilicen en las labores de mantenimiento y reparación.
- Reparar piezas y partes para los vehículos



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

---

- Hacer las solicitudes de piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Supervisor de la División de Talleres  
Mecánico Industrial  
Mecánico Automotriz  
Electricista Automotriz



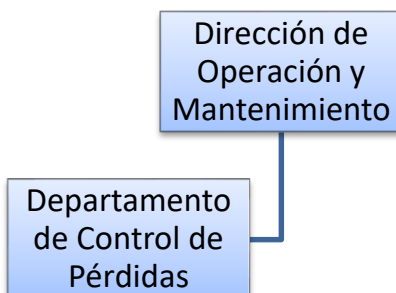


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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



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

---

**Funciones Principales:**

- Implementar programas para contrarrestar las pérdidas de agua, por el mal uso o problemas en el sistema de distribución.
- Corregir las averías que se presenten en las redes de distribución o tuberías que soportan el servicio.
- Elaborar Plan de mejora Operacional y Continuidad del Servicio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado del Departamento de Control de Pérdidas

Supervisor de División de Mantenimiento y Reparación de Fugas

Supervisor de División de Medición.

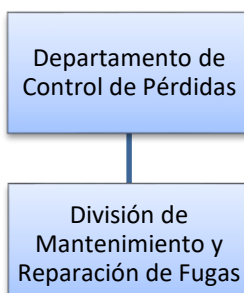


**Presidencia de la República**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana**  
**(COAROM)**

---

<b>h.1. Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Mantenimiento y Reparación de Fugas</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con el Departamento de Control de Pérdidas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la División de Distribución de Agua Con la Dirección Adm. Y Financiera Con la sección de Transporte

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar un programa preventivo de mantenimiento de las redes de distribución de agua a fin de mantener la eficiencia y eficacia del servicio.
- Corregir a la mayor brevedad las averías e inconvenientes que se presenten en las redes para garantizar la continuidad en el servicio



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

---

- Participar, en coordinación con otras unidades del área, en las inspecciones para la detección de fugas y conexiones ilegales.
- Participar en la supervisión y fiscalización de las obras hidráulicas que ejecuta la Corporación.
- Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y otros que se utilicen para llevar el servicio a los clientes/usuarios.
- Realizar la instalación de las nuevas acometidas domiciliarias.
- Atender las denuncias y quejas de la ciudadanía relacionadas al servicio de agua potable, fugas u otros.
- Implementar programa de reposición de redes y válvulas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos.**

Encargado División de Mantenimiento de redes y reparación de fugas.

Plomero

Ayudante de plomero

Soldador

Albañil



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

---

<b>h.2. Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Medición</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Con el Departamento de Control de Pérdidas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con el Departamento de Catastro Dirección Comercial Dirección Administrativa y financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Realizar la planificación para las instalaciones masivas y puntuales de medidores.
- Implementar un programa para contrarrestar la pérdida de agua, por el mal uso o problemas en el sistema de distribución.



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

---

- Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores para garantizar su buen funcionamiento dentro de los límites de precisión Preestablecido.
- Determinar las necesidades de ampliación del taller de medidores como elemento clave para la operación y control del sistema de micro medición.
- Fijar la metodología a desarrollarse en el trabajo rutinario del taller de medidores.
- Determinar la necesidad de repuesto y medidores en existencia como garantía del funcionamiento normal de los programas de mantenimiento.
- Establecer método de investigación que ha de desarrollarse para caracterizar el nivel de precisión actual del sistema de micro medición.
- Mantener en óptimo estado los equipos y herramientas que se utilizan para realizar las labores de la unidad.
- Realizar inspecciones y evaluaciones a los proyectos que se ejecuten relacionadas al área.
- Rendir informe periódico de las funciones relacionadas al área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos.**

Encargado de la División de Medición

Plomero

Ayudante de plomero

Albañil