

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados



Dirección de Planificación Estratégica



Manual de Organización Funcional

Marzo 2023

Contenido

CONTENIDO	2
TABLA DE ABREVIATURA	13
INTRODUCCIÓN	15
ANTECEDENTES	16
MANUAL ACTUALIZADO	18
MARCO ESTRATÉGICO	19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYA	21
JUNTA DIRECTIVA	28
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	30
AUDITORÍA	33
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35
AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	38
AUDITORÍA SERVICIOS DELEGADOS	41
AUDITORÍA DE ACUEDUCTOS Y SANEAMIENTO	44
AUDITORÍA DE COMERCIALIZACIÓN, SERVICIOS NUEVOS Y TARIFAS	47
AUDITORÍA GOBERNANZA DE LAS TI, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACIÓN	50
PRESIDENCIA EJECUTIVA	53

GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	56
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	59
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	63
PLANEAMIENTO FÍSICO Y GESTIÓN CARTERA DE PROYECTOS	65
PLANEAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO	67
PLANEAMIENTO OPERATIVO	70
DIRECCIÓN JURÍDICA	72
NOTARIADO	75
ASESORÍA LEGAL AMBIENTAL.....	77
ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL, RECTORÍA Y MARCO REGULATORIO.....	79
ASESORÍA LEGAL COMERCIAL.....	82
ASESORÍA LEGAL LABORAL Y PENAL.....	84
ASESORÍA LEGAL SISTEMAS COMUNALES	86
ASESORÍA LEGAL COBROS ESPECIALES.....	89
ASESORÍA LEGAL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	91
ASESORÍA LEGAL BIENES INMUEBLES	93
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES.....	95
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	98

DIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE AGUAS.....	100
AGUA POTABLE.....	102
AGUAS RESIDUALES	104
GESTIÓN TARIFARIA	106
UNIDAD TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y DE SANEAMIENTO.....	110
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (UE PAPS)	114
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	118
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DDL Y PTAR	124
DIRECCIÓN DE DISEÑO	126
DIRECCIÓN DE SERVIDUMBRES	129
DIRECCIÓN LEGAL	131
DIRECCIÓN DE PREINVERSIÓN	135
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN.....	138
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.....	141
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y COSTOS	145
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.....	147
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.....	149

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (1)	152
DIRECCIÓN REDES SUR	155
DIRECCIÓN DESVÍO MARÍA AGUILAR Y EXTENSIÓN ASERRÍ	158
DIRECCIÓN DESVÍO TIRIBI	161
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (2)	164
DIRECCIÓN SAN JOSÉ UPALA	167
DIRECCIÓN COMECO	170
DIRECCIÓN TOPOGRAFÍA	173
DIRECCIÓN SOCIOAMBIENTAL Y COMUNICACIÓN	176
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	181
DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL	184
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	187
GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL	189
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	193
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	196
IGUALDAD DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD	199
SALUD OCUPACIONAL	202
SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO SUMINISTROS (SIFS)	204

SISTEMA COMERCIAL INTEGRADO (SCI).....	207
UNIDAD EJECUTORA PORTAFOLIO DE INVERSIONES AYA/BCIE	210
PROGRAMAS Y PROYECTOS	215
PROGRAMACIÓN Y CONTROL	218
ADMINISTRATIVA- FINANCIERA.....	221
ADQUISICIONES	225
SOCIO - AMBIENTAL	229
PRE-INVERSIÓN Y CONSTRUCCIÓN.....	232
PRE-INVERSIÓN.....	235
CONSTRUCCIÓN ZONA 1, ZONA 2 Y ZONA 3.....	238
AMPLIACIÓN ACUEDUCTO METROPOLITANO.....	241
PLAN MAESTRO Y DISEÑOS	244
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	247
REDUCCIÓN DE AGUA NO CONTABILIZADA Y OPTIMIZACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	250
EQUIPO DE EJECUCIÓN	253
RANC EE - GAM	256
RANC EE - SP	258
SUBGERENCIA AMBIENTAL, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	260

UEN GESTIÓN AMBIENTAL	263
HIDROGEOLOGÍA.....	266
ESTUDIOS BÁSICOS.....	268
CUENCAS HIDROGRÁFICAS	270
UEN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	274
INVESTIGACIÓN APLICADA.....	277
DESARROLLO TECNOLÓGICO	279
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.....	281
GESTIÓN DEL RIESGO	284
UEN PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....	287
CONTROL, PLANES Y PROYECTOS.....	290
DESARROLLO FÍSICO	292
DISEÑO DE AGUA POTABLE Y EDIFICACIONES	294
DISEÑO DE SANEAMIENTO	296
TOPOGRAFÍA Y AVALÚOS	298
URBANIZACIONES	300
UEN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.....	302
ÁREA TÉCNICA DE INGENIERÍA	304

PROYECTOS REGIONES NORTE (PRN)	308
PROYECTOS REGIONES SUR (PRS).....	310
FINANZAS Y GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO	315
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	318
SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS GAM	321
ZONAS.....	324
GESTIÓN APOYO OPERATIVO	327
UEN OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS.....	329
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	332
MEJORAMIENTO DE SISTEMAS EN OPERACIÓN	334
LOGÍSTICA DE SISTEMAS DE GESTIÓN	336
GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO	338
UEN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	340
LÍNEAS DE CONDUCCIÓN	342
PLANTAS POTABILIZADORAS	344
SISTEMAS DE BOMBEO.....	346
OPERACIÓN Y CONTROL DEL ACUEDUCTO	348
MANTENIMIENTO CIVIL.....	350

DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO GAM.....	352
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN.....	355
UNIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE COLECTORES, SUBCOLECTORES Y REDES TERCARIAS	357
UNIDAD DE MANTENIMIENTO CIVIL Y ELECTROMECAÁNICO SISTEMAS RECOLECCIÓN	359
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE TRATAMIENTO	361
UNIDAD DE OPERACIÓN PTAR LOS TAJOS	363
UNIDAD DE MANTENIMIENTO PTAR LOS TAJOS	365
UNIDAD DE PTAR INDEPENDIENTES.....	367
UNIDAD DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO.....	369
UEN SERVICIO AL CLIENTE	371
CATASTRO	374
COMERCIAL.....	376
MEDICIÓN.....	378
MERCADEO.....	381
SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS PERIFÉRICOS	383
GESTIÓN DE APOYO OPERATIVO	386

UEN OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS.....	388
UEN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	391
UEN RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO	393
UEN SERVICIO AL CLIENTE	395
DIRECCIONES REGIONALES: HUETAR CARIBE, BRUNCA, CENTRAL, CHOROTEGA, PACÍFICO CENTRAL	398
ADMINISTRATIVO FINANCIERO	401
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE	403
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUAS RESIDUALES.....	405
SERVICIO AL CLIENTE	407
UNIDADES CANTONALES	409
SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS COMUNALES	411
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	413
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	415
UEN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.....	417
PROGRAMACIÓN Y CONTROL	419
FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	421
DESARROLLO SOCIAL	423
ESTUDIOS BÁSICOS Y DISEÑO	425

CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS.....	427
UEN GESTIÓN DE ASADAS.....	429
INGENIERÍA DE LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN.....	431
GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES.....	433
FORTALECIMIENTO DE LAS ASADAS.....	435
SOSTENIBILIDAD DEL SERVICIO.....	437
OFICINAS REGIONALES DE ACUEDUCTOS.....	439
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	441
DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	444
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA.....	449
GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	451
GESTIÓN DE PROYECTOS.....	454
DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	456
TESORERÍA.....	459
CONTABILIDAD.....	462
ANÁLISIS FINANCIERO.....	465
DIRECCIÓN GESTION DEL CAPITAL HUMANO.....	467
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.....	470

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.....	472
DIRECCIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	474
ALMACENES.....	477
ADQUISICIONES	479
CONTROL DE GESTIÓN	481
DIRECCIÓN CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO.....	483
SERVICIOS GENERALES	485
ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	487
FONDO DE AHORRO RETIRO Y GARANTÍA DEL AYA	489
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	493
ANEXO NO. 1	495
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	495
CONTROL DE CAMBIOS	497

Tabla de Abreviatura

ADERASA: Asociación de Entes Reguladores de Agua Potable y Saneamiento de las Américas
AGECO: Asociación Gerontológica Costarricense
AP: Autoridad Presupuestaria
ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
ASADAS: Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados
AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
BID: Banco Internacional de Desarrollo
BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica
BIRF: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CATIE: Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
CGR: Contraloría General de la República
CNE: Comisión Nacional de Emergencias
CNFL: Compañía Nacional de Fuerza y Luz
CNREE: Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial
CONAVI: Consejo Nacional de Vialidad
CONICIT: Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas
CR-P2: Contrato de préstamo para financiar el Proyecto de Alcantarillado Sanitario del Gran Área Metropolitana
CSO: Consejo de Salud Ocupacional
DGI: Dirección de Gestión Integral
ECA: Entidad Costarricense de Acreditación
ESPH: Empresa de Servicios Públicos de Heredia
FARG: Fondo de Ahorro, Garantía
GAM: Gran Área Metropolitana de San José
GIS: Sistema de Información Geográfico
GETRANS: Administración funcional del Sistema de Gestión de Transportes
IAFA: Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia
ICE: Instituto Costarricense de Electricidad
ICT: Instituto Costarricense de Turismo
IDA: Instituto de Desarrollo Agrario
IFAM: Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
IGN: Instituto Geográfico Nacional
IICA: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social
INAMU: Instituto Nacional de la Mujer
INEC: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

INS: Instituto Nacional de Seguros
INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
JBIC: Banco de Cooperación Internacional de Japón
JICA: Agencia de Cooperación Internacional de Japón
KFW: Banco de Reconstrucción Alemán
MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio
MICIT: Ministerio de Ciencia y Tecnología
MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MINSALUD: Ministerio de Salud
MINAET: Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones
MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
OCAI: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
ONG: Organización no Gubernamental
OPS: Organización Panamericana de la Salud
PAAM: Proyecto Ampliación de Acueducto Metropolitano
PANI: Patronato Nacional de la Infancia
PAPS: Programa Agua Potable y Saneamiento
PGI: Plan Global de Inversión
PMO: Oficina Administración de Proyectos
POI: Plan Operativo Institucional
RANAS: Red Ambiental Nacional de Agua y Saneamiento
RECAFIS: Red Nacional de Actividad Física para la Salud
RECOPE: Refinadora Costarricense de Petróleo
SAID: Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
SADAsys: Sistemas Administración de Transportes
SENARA: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
SETENA: Secretaría Técnica del Ambiente
SCI: Sistemas Comercial Integrado
SIFS: Sistema Integrado Financiero y Suministro
SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública
SNP: Sistema Nacional de Planificación
TR: Términos de Referencia
UE: Unidad Ejecutora
UEN: Unidad Estratégica de Negocios
UOS: Unidades Operativas de Servicio

Introducción

El presente documento integra la estructura organizativa de todas las áreas de la institución, como complemento a la estructura organizativa aprobada por los entes internos y externos a finales del año 2007 y principios 2008, el cual luego de un análisis realizado, reflejó la necesidad de completar el Manual de Organización, incorporando funciones que no estaban detalladas en el manual anterior.

El propósito de este manual es dar a conocer las funciones que realizan las diferentes unidades organizacionales que integran el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, con el fin de brindar una guía para la ejecución de las labores encomendadas y coadyuvar eficientemente en el logro de los objetivos institucionales, así como identificar claramente cuáles son las responsabilidades de cada una de las dependencias en la gestión institucional.

El manual contiene: los antecedentes, la Estructura Organizacional Funcional, el Organigrama de la Institución.

Asimismo, para cada dirección, dependencia y unidad de la Organización describe su objetivo general, funciones y responsabilidades, las relaciones internas y externas, así como los procesos y productos y dependencias directas cuando corresponde.

Antecedentes

Concedores de que la estructura organizativa de AyA debe procurar una gestión institucional que permita atender con productividad y eficiencia su Misión y Visión, así como propiciar una organización que reemplace los sistemas, estructuras y prácticas administrativas disfuncionales; además de disminuir la cantidad de niveles jerárquicos, los cuales fomentan el estatismo, diluyendo la responsabilidad y fragmentan tanto el trabajo que no permiten conocer el valor agregado al producto o servicio final.

Tanto a nivel institucional, como en diferentes informes de los entes externos que nos regulan, tales como la ARESEP, la Contraloría General de la República y Auditorías, se hace énfasis en situaciones deficientes que AyA ha venido presentando, dentro de las cuales destacan: reiterada descoordinación interna entre unidades administrativas, reiterado incumplimiento en la presentación de informes, debilidades en la gestión de resultados, sistema de indicadores parcial y disperso, resultados de indicadores de gestión sobre bases no uniformes entre las diferentes regiones y las dependencias nacionales del AyA, lo cual no permitía comparación entre unidades de medidas de ente operador y entes reguladores, incumplimiento reiterado de metas, tanto en las de apoyo administrativo como en las operativas, carencia de programas de planeamiento integral y de coordinación en las actividades operativas, ineficiente presentación de la información con inconsistencias que pueden inducir a errores a la administración, poca ejecución de inversiones, versus proyecciones y tarifas aprobadas para aumentar ingresos, desmejora en gestión de cobro, todo ello llevó a la necesidad de hacer una revisión del funcionamiento de la estructura organizativa, que permitiera hacer los ajustes necesarios.

Con el Proyecto de Realineamiento Estratégico, que el AyA desarrolló en el año 2008, se pudo ir más allá del solo replanteamiento de la estructura organizativa, buscando la transformación y modernización integral de la organización, en función de las expectativas del desarrollo sostenible del país, para enfrentar los retos que el desarrollo económico y social del país impone, con lo que el Instituto debe necesariamente incrementar su productividad, buscando nuevas formas, ágiles y flexibles de hacer las cosas, nuevos valores, actividades y la participación proactiva de todos los funcionarios.

Este proceso, inició con la revisión y replanteamiento del Marco Estratégico Institucional y la aprobación interna y externa de una Nueva Estructura Organizativa, partiendo del reconocimiento de la trascendencia que tienen los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para la salud pública y el desarrollo económico y social del país. El análisis situacional al interior de la organización y de su entorno, caracterizado por los profundos cambios socioeconómicos que plantean nuevos retos y exigencias, fue el punto de partida del proceso. A partir de este, se definieron los lineamientos estratégicos, considerando las características requeridas por la organización y la condición futura deseada, se replanteó la visión, misión, valores, objetivos y se definieron las políticas y estrategias de nivel superior, que le permitirá a

la Institución cumplir adecuadamente con las demandas de servicio y consolidarse como el ente rector del agua potable y alcantarillado sanitario en Costa Rica.

Por lo anterior, en el año 2008 mediante oficio DM-125-08 del 13 de marzo 2008, MIDEPLAN, registra y da por aprobada la nueva estructura, por lo cual en este Manual se parte de la estructura aprobada y se amplía con la descripción interna de las diferentes áreas que conforman esa estructura, con los ajustes que se han venido realizando en los últimos años buscando una efectiva gestión institucional.

Manual Actualizado

Este Manual se ha venido actualizando a través del tiempo, incorporando las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva, mediante los acuerdos Nos: 2018-91 del 5 de abril 2018, 2018-111 del 23 de abril 2018 y 2018-155 del 25 de mayo 2018, sobre la reubicación de las cantonales de San Ramón y Palmares, reubicación del sistema de Puriscal de la Región Central a la GAM, reestructuración funcional de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo.

También se incorporaron las aprobaciones de MIDEPLAN a saber: la creación de la Unidad Técnica de los Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y de Saneamiento, la creación de la Unidad Ejecutora del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y la modificación en la nomenclatura de la Región Atlántica que pasará a denominarse Región Huetar Caribe, así como la modificación de nomenclatura de Igualdad y Equidad de Género para denominarse Igualdad de Género e Interculturalidad y finalmente mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0374-2023, se aprueba la estructura administrativa de la Auditoría Interna.

A continuación, se presenta el Manual de Organización Funcional actualizado a marzo 2023.

Marco Estratégico

Misión, Visión y Objetivos

Misión

“Institución líder en Costa Rica en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento que busca el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de un servicio de calidad, seguro, continuo, con atención oportuna y permanente en armonía con el ambiente”.

Visión

“Ser una institución eficiente e incluyente en la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento en Costa Rica”.

Valores

Se presentan los valores elegidos por el grupo de trabajo y sus definiciones brindadas por la Comisión de Valores Institucional.

Transparencia. Valorar y reevaluar la función de servidor público y rendir cuentas a los ciudadanos sobre el destino de los fondos de la Institución y en particular hacia los usuarios y consumidores del servicio público, brindado con eficacia y eficiencia.

Solidaridad. Compromiso manifiesto de los funcionarios con las necesidades de la sociedad y los usuarios.

Espíritu de servicio. Disposición y actitud positiva, con compromiso, diligencia y cercanía con nuestros usuarios y compañeros de trabajo, para asumir el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Responsabilidad y Compromiso. Actitud de los funcionarios a observar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, en la ejecución de las funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y el resguardo de la hacienda pública.

Respeto. Actitud de los funcionarios a considerar y atender a las personas salvaguardando su dignidad y la nuestra.

Excelencia. Compromiso de los funcionarios con el mejor desempeño, con miras a lograr el más alto nivel de competitividad y productividad en cada una de nuestras actividades.

De conformidad con las potestades dadas en su Ley Orgánica, la misión del AyA se circunscribe a tres ámbitos básicos de acción:

La Operación Directa de Sistemas: De cuya acción se han logrado resultados contrastantes, por un lado, una cobertura en agua potable superior al 98% y por otro, un

desempeño mínimo en cuanto al servicio de alcantarillado sanitario, especialmente en lo que corresponde al tratamiento de las aguas residuales.

La Operación Delegada de Sistemas: De cuyo desempeño se determinó una fase exitosa de creación de infraestructura y organización comunal. Sin embargo, se han determinado debilidades en la fase de consolidación y administración del modelo.

La Rectoría: El análisis determinó que esta función, por razones diversas se minimizó a lo interno del AyA y que las consecuencias de esta determinación se ven reflejadas en la diversidad de precios y servicios que se dan a nivel de operadores municipales y privados, y en la ausencia de liderazgo en el sector.

En síntesis, la misión del AyA se enmarca en lo siguiente:

Actividad básica: Garantizar el suministro de agua potable y la recolección y tratamiento de las aguas residuales.

Productos y Servicios: Servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, hidrantes, asesoría técnica y emisión de normativa.

Grupo de interés: Usuarios de servicios de agua potable, servicio de saneamiento, cuerpo de bomberos, gobierno, sociedad, ASADAS, operadores, grupos ambientalistas, organizaciones internacionales, entidades reguladoras, proveedores, desarrolladores, otras instituciones, academia, medios de comunicación

Considerando la misión y visión institucional, se definieron 6 líneas estratégicas.

Líneas estratégicas en el PEI 2022-2026

- Eje estratégico 1: Acceso a servicios de calidad
- Eje estratégico 2: Innovación empresarial
- Eje estratégico 3: Eficiencia en gestión empresarial
- Eje estratégico 4: Sostenibilidad
- Eje estratégico 5: Gestión de operadores
- Eje estratégico 6: Gestión estratégica de la comunicación

Estructura Organizativa del AyA

La estructura organizacional funcional del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados está conformada por las siguientes dependencias.

Administración Superior

Junta Directiva

Gestión de Apoyo Administrativo

Auditoría

- Auditoría Administrativa Financiera
- Auditoría Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría Servicios Delegados
- Auditoría Acueductos y Saneamiento
- Auditoría de Comercialización, Servicios Nuevos y Tarifas
- Auditoría Gobernanza de las TI, Análisis de datos e innovación

Presidencia Ejecutiva

Gestión de Apoyo Administrativo

Planificación

- Planeamiento Estratégico
- Planeamiento Físico y Gestión Cartera de Proyectos
- Planeamiento Económico Financiero
- Planeamiento Operativo

Jurídica

- Notariado
- Asesoría Legal Ambiental
- Asesoría Legal Municipal, Rectoría y Marco Regulatorio
- Asesoría Legal Comercial
- Asesoría Legal Laboral y Penal
- Asesoría Legal Sistemas Comunales
- Asesoría Legal Cobros Especiales
- Asesoría Legal Contratación Administrativa
- Asesoría Legal Bienes Inmuebles

Cooperación y Asuntos Internacionales

Comunicación Institucional

Laboratorio Nacional de Aguas
Agua Potable
Aguas Residuales

Gestión Tarifaria

Unidad Técnica de los Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y de Saneamiento

UE Programa Agua Potable y Saneamiento (PAPS)

Dirección de Ingeniería
Dirección Presupuesto, DDL, y PTAR
Dirección de Diseño
Dirección de Servidumbres

Dirección Legal
Dirección de preinversión
Dirección de inversión

Dirección de Gestión Financiera
Dirección de inversión y costos
Dirección presupuestaria y contable

Dirección de Construcción
Coordinación de Administración de proyectos 1
Dirección Redes Sur
Dirección Desvío María Aguilar y Extensión Aserrí
Dirección Desvío Tiribi

Coordinación de Administración de proyectos 2
Dirección San José Upala
Dirección COMECO

Dirección de Topografía

Dirección Socioambiental y Comunicación
Dirección Gestión Ambiental
Dirección Gestión Social
Dirección de Comunicación

Gerencia y Subgerencia General

Gestión de Apoyo Administrativo

Contraloría de Servicios
Igualdad de Género e Interculturalidad
Salud Ocupacional
Sistema Integrado Financiero Suministros (SIFS)
Sistema Comercial Integrado (SCI)

Unidad Ejecutora del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE

Programas y Proyectos
Programas y Control
Administrativa-Financiera
Adquisiciones
Socio Ambiental

Preinversión y Construcción
Preinversión
Construcción Zona 1
Construcción Zona 2
Construcción Zona 3

Ampliación Acueducto Metropolitano
Plan Maestro y Diseños
Construcción de Obras

Reducción de Agua No Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética
Equipo de Ejecución
RANC-EE-GAM
RANC-EE-SP

Subgerencias Técnicas

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

UEN Gestión Ambiental
Hidrogeología
Estudios Básicos
Cuencas Hidrográficas

UEN Investigación y Desarrollo
Investigación Aplicada
Desarrollo Tecnológico
Centro de Documentación e Información
Gestión del Riesgo

UEN Programación y Control
Control, Planes y Proyectos
Desarrollo Físico
Diseño de Agua Potable y Edificaciones
Diseño de Saneamiento
Topografía y Avalúos
Urbanizaciones

UEN Administración de Proyectos
Área Técnica de Ingeniería
 Proyectos Región Norte
 Proyectos Región Sur
 Unidad Técnica de Perforación
Finanzas y Gestión de Apoyo Logístico
Administración de Contratos

Subgerencia Gestión de Sistemas Gran Área Metropolitana

Zonas

Gestión Apoyo Operativo

UEN Optimización de Sistemas
Ejecución de Proyectos
Mejoramiento de Sistemas en Operación
Logística de Sistemas de Gestión
Gestión de Equipamiento Operativo

UEN Producción y Distribución
Líneas de Conducción
Plantas Potabilizadoras
Sistemas de Bombeo
Operación y Control del Acueducto
Mantenimiento Civil

Recolección y Tratamiento

Operación y Mantenimiento del Sistema de Recolección

Operación del Sistema de Colectores, Subcolectores y Redes Terciarias

Mantenimiento Civil y Electromecánico Sistemas Recolección

Operación y Mantenimiento Sistema de Tratamiento

PTAR Independientes

Operación (PTAR Los Tajos)

Mantenimiento (PTAR Los Tajos)

Desarrollo e Investigación de Sistemas de Recolección y Tratamiento

UEN Servicio al Cliente

Catastro

Comercial

Medición

Mercadeo

Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos

Gestión Apoyo Operativo

UEN Optimización de Sistemas

UEN Producción y Distribución

UEN Recolección y Tratamiento

UEN Servicio al Cliente

Región Huetar Caribe

Administrativo Financiero

Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable

Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales

Servicio al Cliente

Unidades Cantonales: Guácimo, Pococí, Matina, Limón y Siquirres

Región Brunca

Administrativo Financiero

Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable

Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales

Servicio al Cliente

Unidades Cantonales: Pérez Zeledón, Buenos Aires, Cortés, Coto Brus, Neilly y Golfito.

Región Central

Administrativo Financiero
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales
Servicio al Cliente

Unidades Cantonales: Alajuela, Atenas, Turrubares, Los Chiles, Acosta, Palmares y San Ramón.

Región Chorotega

Administrativo Financiero
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales
Servicio al Cliente

Unidades Cantonales: Bagaces, Cañas, Coco, Filadelfia, La Cruz, Liberia, Nicoya, Santa Cruz y Sardinal.

Región Pacífico Central

Administrativo Financiero
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales
Servicio al Cliente

Unidades Cantonales: Puntarenas, Parrita, Jacó, Quepos, Esparza y San Mateo.

Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados

Administración y Finanzas

Evaluación y Mejoramiento de la Gestión

UEN Administración de Proyectos
Programación y Control
Formulación de Proyectos
Desarrollo Social
Estudios Básicos y Diseño
Construcción de Proyectos

UEN Gestión de Acueductos Rurales
Ingeniería de los Sistemas
Gestión de Aguas Residuales
Fortalecimiento de las ASADAS
Sostenibilidad del Servicio
Oficinas Regionales de Acueductos

Subgerencia Administrativa Financiera

Sistemas de Información
Ingeniería de Tecnología
Gestión de Servicios Tecnológicos
Gestión de Proyectos

Finanzas
Tesorería
Contabilidad
Análisis Financiero

Gestión de Capital Humano
Gestión del Capital Humano
Desarrollo del Capital Humano

Proveeduría
Almacenes
Adquisiciones
Control de Gestión

Centro de Servicios de Apoyo
Servicios Generales
Administración Maquinaria y Equipo

FONDO DE AHORRO RETIRO Y GARANTÍA

Dirección Administrativa

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo General

Establecer e impulsar las políticas institucionales dirigidas a satisfacer las necesidades de agua potable y alcantarillado sanitario de los habitantes del país, velando por su cumplimiento sin menoscabo del interés y el patrimonio institucional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la política de la Institución, fiscalizar sus operaciones y acordar las inversiones de los recursos de esta.
2. Acordar el Presupuesto Ordinario Anual y los Extraordinarios para someterlos a la aprobación de la Contraloría General de la República.
3. Aprobar la Memoria Anual y los Balances Generales del Instituto.
4. Adjudicar las licitaciones públicas que se realicen conforme a la Ley de la Administración Financiera de la República.
5. Transigir judicial o extrajudicialmente en asuntos que no excedan de ¢200,000.00, por acuerdo que tenga el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros; no estarán afectos a esta limitación los compromisos arbitrales.
6. Autorizar la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenación de bienes, hasta por la suma de ¢200,000.00, para lo cual será necesario el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros. Si la operación excede de ¢200,000.00, requerirá autorización legislativa. Lo anterior no rige, en cuanto a limitaciones se refiere, en los casos de expropiación o licitación.
7. Determinar, previos los estudios del caso, las tarifas de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales y pluviales.
8. Dictar, reformar e interpretar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto.
9. Nombrar y remover al Gerente, al Subgerente y al Auditor, para lo cual necesita por lo menos cuatro votos de la totalidad de sus miembros. Estos funcionarios no podrán estar ligados entre sí, o con los directores, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.
10. Asignar, dentro de los preceptos legales, las atribuciones y deberes de los funcionarios anteriormente citados.
11. Conocer en alzada de las apelaciones interpuestas contra resoluciones del Gerente, del Subgerente y del Auditor, así como concederles licencias y designar a sus sustitutos interinos.
12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.

13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones; así como cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Auditoria

Externas:

Poder Ejecutivo
Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Asamblea Legislativa
Entidades públicas y privadas

Procesos

No aplica

Productos

Acuerdos de Junta Directiva

Dependencias directas

Auditoria

GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Junta Directiva

Objetivo General

Dirigir, organizar, ejecutar y controlar el adecuado funcionamiento administrativo y técnico para el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas a la Junta Directiva del AyA, que permita al órgano colegiado la ejecución oportuna y eficaz de las políticas institucionales dirigidas a satisfacer las necesidades de agua potable y alcantarillado sanitario de los habitantes del país.

Funciones y responsabilidades:

1. Coordinar la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva con la Presidencia Ejecutiva.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
3. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración del acta, para que se lleve a cabo una reproducción fiel de las mociones, comentarios, acuerdos adoptados, generados de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.
4. Llevar debidamente legalizado por la Auditoría Interna el libro digital de actas; tener el resguardo del audio y video de las sesiones y confeccionar y custodiar el expediente digital de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva, los cuales tienen un valor científico cultura.
5. Realizar, asignar y verificar la correcta y oportuna comunicación y notificación de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva del AyA que permitan la ejecución de las políticas, procedimientos, reglamentos, normas técnicas; declaraciones de interés y utilidad pública, expropiación de terrenos y servidumbres u otros bienes necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos de la institución; la adquisición; hipoteca, gravámenes y enajenación de los bienes; licitaciones públicas o cualquier otro acuerdo que permita cumplir con los objetivos y estrategias institucionales que tiene asignada por Ley Constitutiva o reglamento la Junta Directiva del AyA.
6. Instruir los procedimientos disciplinarios correspondiente al nivel gerencial de la institución, delegados por el órgano colegiado de conformidad con el artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública y emitir recomendación a la Junta Directiva, así como atender y elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se deriven de los mismos.
7. Coordinar la atención y Recibir, atender, elaborar, brindar seguimiento y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias

- jerárquicas superiores, entes externos y otros usuarios tanto internos como externos le hagan, así como canalizarlas hacia las instancias competentes.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y servicios requeridos.
 9. Elaborar propuestas de mejoramiento de la gestión de la dependencia en materia de su competencia o relacionadas con el cargo que desempeña.
 10. Elaborar los procedimientos administrativos y herramientas de trabajo que regulen las actividades del Despacho.
 11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
 12. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
 13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
 14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios del Despacho se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
 15. Participar en actividades de capacitación, reuniones, comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios.
 16. Implementar los medios tecnológicos disponibles para garantizar que la gestión de la Junta Directiva se realice de manera transparente y permita una divulgación oportuna de su gestión por medio de la publicación en el sitio web.
 17. Coordinar la publicación en el Diario Oficial la Gaceta los acuerdos que para efectos legales así se requiera.
 18. Administrar y supervisar el recurso humano que colabora en el Despacho de Junta Directiva.
 19. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan o que le encomiende la Junta Directiva; así como cualesquiera otras funciones propias del cargo.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la institución

Externas:

Consejo de Gobierno
Presidencia de la República

Autoridad Reguladora de los Servicios
Entes Rectores
Usuarios del servicio
Organizaciones comunales y empresariales
Procuraduría General de la República
Imprenta Nacional
Contraloría General de la República
Demás instituciones públicas y privadas.

Procesos

Administración técnica y funcional de las actividades estratégicas de la Junta Directiva del AyA.

Productos

Actas de Junta Directiva del AyA
Criterios jurídicos en procedimientos disciplinarios correspondiente al nivel gerencial

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Junta Directiva.

Objetivo General

Brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, con el fin de agregar valor a la gestión institucional, velando siempre porque las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, en materia de su competencia, a la Administración Superior e igualmente advertir a los órganos pasivos que ellas fiscalizan, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
2. Controlar y evaluar el sistema de control interno correspondiente y proponer las medidas correctivas.
3. Cumplir con las normas técnicas de auditoría, las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y las del ordenamiento jurídico.
4. Comunicar al Gerente las irregularidades o infracciones que observare en las operaciones y funcionamiento del Instituto, o si se amerita, exponer la situación a la Junta Directiva.
5. Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con operaciones y actividades de cualquiera de los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.
6. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que, legal o reglamentariamente, deban llevar los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas en los informes de auditoría interna y externa.
8. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
9. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
10. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Auditoría se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones; así como cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República

Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Evaluación ex-post

Informes

Recomendaciones

Dependencias directas

Auditoría Administrativa Financiera

Auditoría Proyectos de Inversión Pública

Auditoría Servicios Delegados

Auditoría Acueductos y Saneamiento

Auditoría de Comercialización, Servicios Nuevos y Tarifas

Auditoría Gobernanza de las TI, Análisis de datos e innovación

Modificado de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva 2022-490 y el documento Estudio Técnico, propuesta reorganización administrativa parcial elaborado por la Auditoría Interna.

Aprobado según oficio MIDEPLAN-DM-OF-0374-2023 del 2-3-23

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría.

Objetivo General

Fiscalizar los procesos de apoyo del AyA, los estados financieros del AyA, los procesos del FARG relacionados con el aporte patronal y las cuentas de los estados financieros relacionados con dichos aportes, para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos que puedan tener relación, con los procesos de apoyo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
3. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la CGR, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
4. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
5. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
6. Autorizar la apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución, así como aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.
7. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la

República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

8. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la Auditoría Interna.
9. Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes. Para la planificación anual de las auditorías financiera deberá coordinar con el resto de las Áreas de la Auditoría Interna para asegurar contar con los insumos en materia de control interno, riesgo y dirección.
10. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
11. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia
Gerencia General y Subgerencia
Subgerencias
Sistema Comercial Integrado (SCI)
Dirección de Finanzas
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Oficinas Regionales
Oficinas Cantonales y agencias
Control Interno
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República

Ministerio Público
Procuraduría General de la República
Auditores externos
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Registro Nacional
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contabilidad Nacional
Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Defensoría de los Habitantes de la República

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Informes de control interno
Informes denuncia penal
Relaciones de hechos
Advertencias
Asesorías
Desestimaciones o Archivos de Denuncias e investigaciones de presuntos hechos irregulares
Indicadores mensuales y anuales
Archivo de gestión
Archivo permanente
Universo de fiscalización actualizado
Informes de gestión mensual y anual
Plan Anual de Trabajo (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría.

Objetivo General

Fiscalizar el portafolio, los programas y proyectos de inversión pública del AyA, estos últimos durante todas las fases y etapas del ciclo de vida del proyecto; para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos relacionados con sus competencias.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
3. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
4. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
5. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
6. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
7. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la Auditoría Interna.

8. Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de Auditoría Interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.
9. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
10. Coordinar con el Área de Auditoría Administrativa Financiera el servicio de auditoría financiera en las unidades ejecutoras.
11. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva

Presidencia

Gerencia General y Subgerencia

Subgerencias

Unidades Ejecutoras, Encargado de Portafolio, Encargado de Programa y Encargados de Proyectos. Patrocinadores de Proyectos (unipersonales o colegiados)

Asesorías

Oficinas Regionales

Oficinas Cantonales

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Ministerio de Planificación y Política Económica (Inversión Pública)

Autoridad Presupuestarias

Ministerio de Hacienda (Crédito Público)

Entidades Financieras

Ministerio Público

Procuraduría General de la República

Audidores externos

Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Colegio de Ingenieros y Arquitectos
Registro Nacional
Defensoría de los Habitantes de la República
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Informes de control interno
Informes denuncia penal
Relaciones de hechos
Advertencias
Asesorías
Desestimaciones o Archivos de Denuncias e investigaciones de presuntos hechos irregulares
Indicadores mensuales y anuales
Archivo de gestión
Archivo permanente
Universo de fiscalización actualizado
Informes de gestión mensual y anual
Plan de Trabajo Anual (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA SERVICIOS DELEGADOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría.

Objetivo General

Fiscalizar los procesos y relacionados con los servicios delegados y las Asadas; para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos que puedan tener relación con sus competencias.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
3. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
4. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
5. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
6. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
7. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la Auditoría Interna.

8. Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de Auditoría Interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.
9. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
10. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia
Gerencia General y Subgerencia Sistemas Delegados
Oficinas Regionales de Acueductos Comunes (ORAC)
Asesorías
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Asadas
Federaciones de Asadas
Contraloría General de la República
Ministerio Público
Procuraduría General de la República
Auditores externos
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Registro Nacional
ARESEP
Entidades que financian los programas para el desarrollo de obras (Asignaciones familiares)
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Defensoría de los Habitantes de la República
Ministerio de Ambiente y Energía
Municipalidades

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Informes de control interno

Informes denuncia penal

Relaciones de hechos

Advertencias

Asesorías

Desestimaciones o Archivos de Denuncias e investigaciones de presuntos hechos irregulares

Indicadores mensuales y anuales

Archivo de gestión

Archivo permanente

Universo de fiscalización actualizado

Informes de gestión mensual y anual

Plan de Trabajo Anual (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA DE ACUEDUCTOS Y SANEAMIENTO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría.

Objetivo General

Fiscalizar los procesos y subprocesos sustantivos de agua potable y saneamiento y fiscalizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos que puedan tener relación con los procesos sustantivos para la operación de los sistemas de acueductos y saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
3. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
4. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
5. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
6. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

7. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la auditoría interna.
8. Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.
9. Para las auditorías ex post de los proyectos de inversión pública, sean de agua potable o de saneamiento deberá coordinar con el Área de Proyectos de Inversión Pública, quienes deberán suministrar la información de los proyectos finalizados y listos para la operación (con finiquito).
10. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
11. Coordinar con el Área de proyectos, para determinar los proyectos en la etapa de evaluación ex post.
12. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia
Gerencia General y Subgerencia
Subgerencias Técnicas y dependencias a su cargo
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Dirección Proveeduría Institucional
Dirección Gestión Capital Humano
Cooperación Internacional
Unidades Ejecutoras
Laboratorio Nacional de Aguas
Control Interno
Seguridad e higiene ocupacional
Asesorías
Oficinas Regionales

Oficinas Cantonales
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Ministerio Público
Procuraduría General de la República
Auditores externos
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, ARESEP
Secretaría Técnica Nacional Ambiental, SETENA
Municipalidades
Colegio de Ingenieros y Arquitectos
Registro Nacional
Defensoría de los Habitantes de la República
Ministerio de Ambiente y Energía
Municipalidades

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Informes de control interno
Informes denuncia penal
Relaciones de hechos
Advertencias
Asesorías
Desestimaciones o Archivos de Denuncias investigaciones de presuntos hechos irregulares
Indicadores mensuales y anuales
Archivo de gestión
Archivo permanente
Universo de fiscalización actualizado
Informes de gestión mensual y anual
Plan de Trabajo Anual (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA DE COMERCIALIZACIÓN, SERVICIOS NUEVOS Y TARIFAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría.

Objetivo General

Fiscalizar los procesos y subprocesos sustantivos de comercialización, nuevos usuarios y tarifas; para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos que puedan tener relación.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
3. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
4. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
5. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
6. Autorizar la apertura de los libros de actas que deban llevarse en la institución, así como aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.
7. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la

República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

8. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la auditoría interna.
9. Mantener y actualizar el archivo permanente y el de servicios (auditoría y preventivos) ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante de la entidad u órgano sujeto de auditoría.
10. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
11. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia
Gerencia General y Subgerencia
Subgerencias
Asesorías
Oficinas Regionales
Oficinas Cantonales
Direcciones comerciales de la Subgerencia Región Área Metropolitana y Subgerencia Sistemas Periféricos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
Contraloría General de la República
Ministerio Público
Procuraduría General de la República
Auditores externos
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Registro Nacional

Defensoría de los Habitantes de la República

Procesos

Auditoría Interna

Productos

Informes de control interno

Informes denuncia penal

Relaciones de hechos

Advertencias

Asesorías

Desestimaciones o Archivos de Denuncias e investigaciones de presuntos hechos irregulares

Indicadores mensuales y anuales

Archivo de gestión

Archivo permanente

Universo de fiscalización actualizado

Informes de gestión mensual y anual

Plan Anual de Trabajo (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

Dependencias directas

No aplica

AUDITORÍA GOBERNANZA DE LAS TI, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Auditoría Interna.

Objetivo General

Fiscalizar los procesos y subprocesos sustantivos de tecnología de información, para lo cual deberá considerar los procesos y subprocesos estratégicos que puedan tener relación con los procesos y subprocesos de tecnología de información y fiscalizar el desarrollo de proyectos de TI (proyectos de inversión pública en desarrollo) y los Sistemas de Información en producción.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.
2. Mantener actualizados los mapas de entidad relación de los sistemas de información en producción.
3. Prestar el servicio interno de suministro de los datos de los sistemas de información en producción para las auditorías a realizar por las diferentes Áreas de la Auditoría Interna.
4. Realizar servicios de auditoría, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República, lineamientos, procedimientos, instructivos y los modelos de sanas prácticas.
5. Ejecutar un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente y tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, lineamientos, procedimiento e instructivos.
6. Advertir a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna señalando los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este órgano fiscalizador.
7. Asesorar al jerarca y a otras instancias institucionales (si la Auditoría Interna lo considera pertinente), para lo cual suministra criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son de su competencia.
8. Autorizar la apertura de los libros de actas que deban llevarse en la institución, así como aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.
9. Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la

Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

10. Identificar y mantener actualizado el universo y el ciclo de fiscalización para la prestación de los servicios de la Auditoría Interna.
11. Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes
12. Colaborar con el Auditor (a) y Subauditor (a) Internos en los servicios preventivos de asesoría para la Junta Directiva, las comisiones de Gobierno Corporativo, así como de los otros funcionarios de la Auditoría Interna y de la administración; analizando en cada caso y resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.
13. Coordinar con el Área Administrativa Financiera respecto a las auditorías financieras relacionadas con el desarrollo de proyectos de inversión en TI y los licenciamientos
14. Cumplir con los criterios de calidad para la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos para asegurar que las evaluaciones internas y externas, las actividades de la auditoría interna son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna”.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia
Gerencia General y Subgerencia
Dirección de Tecnología de Información
Unidades Ejecutoras
Subgerencias
Asesorías
Oficinas Regionales
Oficinas Cantonales
Directores funcionales de los sistemas de información

Externas:

Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
Ministerio Público
Procuraduría General de la República
Auditores externos
Consultores externos contratados por la Auditoría Interna
Registro Nacional
Defensoría de los Habitantes de la República
Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones

Procesos

Auditorías en Tecnología de Informática.
Atención de necesidades informáticas en la Auditoría Interna.
Adquisición de bienes y servicios en tecnología de información.

Productos

Informes de control interno
Informes denuncia penal
Relaciones de hechos
Advertencias
Asesorías
Desestimaciones o Archivos de Denuncias e investigaciones de presuntos hechos irregulares
Indicadores mensuales y anuales
Archivo de gestión
Archivo permanente
Universo de fiscalización actualizado
Informes de gestión mensual y anual
Plan Anual de Trabajo (formulación, ejecución, control, monitoreo y evaluación)

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Junta Directiva.

Objetivo General

Orientar el quehacer de la Institución en concordancia con las políticas generales definidas por el Poder Ejecutivo y con las estrategias y políticas que por su propia iniciativa considere convenientes, así como ejercer las funciones administrativas que le sean complementarias.

Funciones y Responsabilidades:

1. Presidir la Junta Directiva; convocar sus sesiones ordinarias y extraordinarias, con no menos de 12 horas de anticipación, elaborar la agenda de tales sesiones y velar por la pronta y eficiente ejecución de las resoluciones y acuerdos de dicha Junta Directiva.
2. Programar las actividades que se requieran para realizar las políticas y alcanzar los objetivos de la institución, dentro de los lineamientos de la política general del Estado dictada por el Poder Ejecutivo y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Llevar a cabo una labor sistemática de modernización de la entidad y racionalización del uso de sus recursos, en coordinación con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de la Presidencia de la República.
4. Coordinar con la Presidencia de la República y de acuerdo con los lineamientos que esta última establezca, las negociaciones tendientes a obtener asistencia técnica y financiamiento, a efecto de cubrir las necesidades que demande la institución.
5. Coordinar con las demás Instituciones Autónomas y Semiautónomas y con el Gobierno Central las políticas, objetivos, planes y programas de la entidad que preside.
6. Dirigir y supervisar la unidad de planificación de la respectiva Institución y representar a esta en los órganos asesores y coordinadores que establece el artículo 12 y concordantes a la Ley de Planificación Nacional No. 5525 de 2 de mayo de 1974.
7. Formar parte del Consejo de Coordinación Interinstitucional a que se refiere el artículo 19 de la mencionada Ley de Planificación Nacional.
8. Supervisar y evaluar periódicamente los programas de la entidad y, conforme a sus resultados, recomendar a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o terminación de estos.
9. Otorgar el visto bueno a los proyectos de presupuesto anual y extraordinarios que se eleven a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, así como vigilar su correcta ejecución, todo con el fin de asegurar la congruencia de dichos proyectos con la política de la institución.
10. Presentar oportunamente al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, previa aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de presupuesto y programas de

inversión, así como las solicitudes de financiamiento externo, de conformidad con lo establecido por los artículos 9 y 10 de la Ley de Planificación.

11. Establecer en ejercicio de sus funciones superiores de gobierno, la organización técnica y administrativa de la institución, a fin de garantizar la eficiente ejecución de sus políticas. Para tales efectos, el presidente ejecutivo solicitará la asistencia del Gerente de la Institución.
12. Reunirse las veces que sean necesarias con el presidente de la República o el Consejo de Gobierno, cuando fuere convocado al efecto.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Identificar, analizar y manejar permanentemente los riesgos a que está expuesta la Institución, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la supervivencia de la entidad y el fortalecimiento continuo de su credibilidad ante la ciudadanía costarricense.
16. Formular y evaluar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de Gestión del Riesgo Estratégico Institucional y velar por su implementación.
17. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
18. Identificar, analizar y asegurar que se incorporen en los planes institucionales los riesgos estratégicos a que está expuesta la Institución, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la supervivencia de la entidad y el fortalecimiento continuo de su credibilidad ante la ciudadanía costarricense.
19. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de las áreas de la Presidencia Ejecutiva se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
20. Las demás que le correspondan como instancia de mayor jerarquía de la institución en materia de Gobierno, así como las que le encomiende la Junta Directiva en uso de sus atribuciones y las que le sean impuestas por mandato de las leyes y reglamentos pertinentes.

Relaciones:

Internas:

Junta Directiva
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General

Dirección de Laboratorio Nacional de Aguas
Dirección Jurídica
Dirección Planificación Estratégica
Dirección de Comunicación Institucional
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Presidencia de la República
Consejo de Gobierno
Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Ministros Rectores
Ministerio de Hacienda
Medios de comunicación
Demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

No aplica

Productos

Políticas
Reglamentos
Normativas
Directrices

Dependencias directas

Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dirección de Comunicación Institucional
Dirección Laboratorio Nacional de Aguas
Gestión Tarifaria
Unidad Técnica de los Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento
Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS)

GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica:

Dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva

Objetivo General

Dirigir, planificar, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y medir todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva vinculado con el seguimiento a las políticas, objetivos, planes, programas y temas específicos de organismos fiscalizadores, políticos, cooperación internacional, organizaciones y/o particulares.

Funciones y responsabilidades:

1. Cumplir cabalmente las funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva del AyA.
2. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en el análisis y redacción de documentos diversos y en el desarrollo de alternativas de solución a temas que se le deleguen.
3. Acompañar a la Presidencia Ejecutiva a reuniones estratégicas cuando sea necesario.
4. Supervisar al personal que depende de la Presidencia Ejecutiva, velando porque el mismo cumpla con los deberes asignados.
5. Administrar el recurso humano del Despacho de la Presidencia Ejecutiva, realizando contrataciones y gestiones administrativas de personal (vacaciones, permisos, horarios, roles, etc.).
6. Diseñar, validar e implementar herramientas de trabajo que colaboren con la recolección de información para utilizar en el seguimiento de los diferentes programas y proyectos que se realicen en la Presidencia Ejecutiva.
7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos varios relacionados con la Presidencia Ejecutiva.
8. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios que permitan emitir criterios para mejorar o resolver situaciones que sean sometidas a la Presidencia Ejecutiva.
9. Integrar diversos grupos de trabajo y comités para atender y resolver crisis y conflictos suscitados por o en sectores comunales y otros, relacionados con el quehacer y los objetivos institucionales.
10. Velar por el buen desempeño de los gastos efectuados por el despacho de la Presidencia Ejecutiva, así como por el buen uso de los equipos y materiales asignados al despacho.
11. Coordinar y planificar los diferentes planes y programas propios de la gestión de la Presidencia Ejecutiva (Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Plan de Valoración de Riesgos, etc.), así como darle seguimiento y velar por su cumplimiento mediante reuniones, elaboración de informes, entrega de resultados, entre otros, con el objetivo

de garantizar la gestión correcta, transparente y de rendición de cuentas de la Presidencia Ejecutiva.

12. Coadyubar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Presidencia Ejecutiva, asistiendo y coordinando reuniones, seguimientos e informes (y aseguren un manejo correcto y transparente dichos recursos).
1. Planificar y realizar pregiras y giras a las diferentes oficinas cantonales, planteles, agencias, entre otras zonas, con el fin de participar de los programas, proyectos y reuniones que la Presidencia Ejecutiva realice o deba intervenir.
2. Ser enlace directo con la Dirección de Comunicación Institucional para coordinar todas las acciones de comunicación estratégica relacionadas al quehacer de la institución.
3. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y otros jefes de la institución mediante el aporte de conocimientos especializados en el campo de la comunicación estratégica.
4. Propiciar una sana y necesaria rendición de cuentas de la Presidencia Ejecutiva, administrando con transparencia, manteniendo una relación directa de atención de los requerimientos de medios de la información a través de atención directa a consultas, conferencias de prensa, boletines de prensa, hojas de datos, entrevistas, participación en programas, banners de redes sociales, productos audiovisuales, envío de materiales en giras nacionales e internacionales en un marco de fortalecimiento de la libertad de expresión y de la libertad de prensa.
5. Representar a la Presidencia Ejecutiva y ser vocera de esta en actividades que así le hayan sido delegadas por la misma.
6. Realizar otras funciones, tareas o actividades inherentes al cargo que sean asignadas por el superior inmediato.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva

Auditoría

Gerencia y Subgerencia General

Subgerencias Técnicas

Dirección de Planificación Estratégica

Dirección Jurídica

Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Dirección de Comunicación Institucional

Dirección Laboratorio Nacional de Aguas

Unidad Gestión de Tarifas

Unidad Técnica de los Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento

Unidad Ejecutora PAPS

Unidad de Control Interno (UCI)

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Asamblea Legislativa
Presidencia de la República
Consejo de Gobierno
Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Ministros Rectores
Ministerio de Hacienda
Medios de comunicación
Asadas y organizaciones comunales
Demás instituciones y organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

Control, seguimiento y monitoreo el cumplimiento de las solicitudes de los diferentes interesados.
Participación en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Plan de Valoración de Riesgos, otros.
Control y seguimiento del cumplimiento de las vacaciones y permisos de las funcionarias(os) del Despacho de la Presidencia Ejecutiva y de los directores que depende de la Presidencia Ejecutiva.
Asesorías para establecer estrategias en el abordaje para de resolver crisis y conflictos suscitados por o en sectores comunales y otros, relacionados con el quehacer y los objetivos institucionales.
Participación en las diferentes comisiones en que participa la Presidencia Ejecutiva.

Productos

Reglamentos, normativas y directrices
Propuesta de proyectos de Ley
Políticas, planes, programas y proyectos
Presupuestos ordinarios y extraordinarios
Asesorías e Informes de Gestión
Matriz de seguimiento documental y de acuerdos de reuniones
Monitoreo de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes y Aresep
Procedimientos relacionados con su ámbito de acción
Transparencia en la rendición de cuentas
Fortalecimiento de la imagen institucional

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva

Objetivo General

Dirigir y asesorar a las Autoridades Superiores y demás dependencias de la Institución en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, así como consolidarlos y evaluar sus resultados.

Promover, participar o apoyar a las instituciones externas en la formulación de los planes, normativas, programas y proyectos sectoriales de corto, mediano y largo plazo, dar seguimiento a los mismos e informar de los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades superiores y demás dependencias de la Institución, así como a los entes externos correspondientes, en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales que se deben desarrollar en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, considerando los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Integrar en los planes institucionales los lineamientos y políticas emanados de la Presidencia de la República, de los rectores de los sectores a los que pertenece el instituto, así como de las Autoridades Superiores de la Institución.
3. Investigar y analizar el ambiente, tanto externo como interno, en que se desenvuelve la Institución, así como evaluar su impacto en los planes y metas de la Institución.
4. Promover, participar o apoyar a los entes externos correspondientes en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre a los sectores en que se desenvuelve la Institución.
5. Velar porque se realice la consolidación de los Planes Institucionales: Estratégico, de Inversiones, Operativo y Presupuestario, así como sus respectivas evaluaciones y su administración, lo cual incluye el aval o desautorización de las modificaciones que de estos se requiera.
6. Velar por que las estrategias de financiamiento se materialicen en la obtención real de recursos, sea vía tarifas, endeudamiento, transferencias de organismos y otros.
7. Asesorar en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos en el Plan Estratégico Institucional, así como aquellos orientados al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

8. Velar por el cumplimiento de los planes, a través del seguimiento o evaluación que de ellos hagan las diferentes dependencias de la Institución.
9. Asesorar en el diseño y formulación de los indicadores y metas estratégicas institucionales y monitorear su cumplimiento.
10. Ser el enlace institucional en la atención externa de todos los requerimientos en materia de planes nacionales, sectoriales e institucionales y presentar los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores o entes externos realicen en materia de su competencia.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Velar porque se realicen investigaciones en el campo del análisis administrativo, tendientes a alcanzar la racionalización y eficiencia administrativa del Instituto y evaluarlas.
13. Participar activamente en todos los procesos de modernización institucional y coordinar la divulgación y concientización de estos, interna y externamente.
14. Realizar o promover la realización de diagnósticos y proponer políticas institucionales en el campo de su competencia, tendientes a lograr una mayor eficiencia y eficacia en los servicios que brinda la Institución.
15. Participar en la elaboración de las políticas organizativas y administrativas que tiendan a la racionalización de los recursos institucionales.
16. Ser la contraparte institucional en materia de análisis administrativo, estructura organizativa y los componentes del desarrollo organizacional del AyA y velar por el cumplimiento de los lineamientos internos y externos en esta materia.
17. Conformar y coordinar la Comisión para atender lo indicado en el Reglamento sobre los Programas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro de la Administración Pública, el cual en concordancia con lo que establece la Ley 8220 “Ley de protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.
18. Proponer, aprobar o participar en el mejoramiento continuo de los procesos que se llevan a cabo en esta dependencia.
19. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
20. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
21. Velar porque los planes: Operativo y Presupuesto Institucional, incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos estratégicos inherentes a la gestión institucional.
22. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencia Técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

MIDEPLAN
Rectores de los Sectores
Organismos Internacionales
Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Demás Instituciones Públicas y privadas

Procesos

Planificar para Administrar la Institución
Administración de los Planes: Estratégico, Cartera de Inversiones, Operativo y Presupuestario
Liderar el sistema de valoración de los riesgos estratégicos institucionales
Generar la realización de Manuales de procedimientos y evaluarlos
Participar o promover la realización de Estudios de productividad
Participar y promover la realización de los Estudios de cargas de trabajo
Análisis administrativo
Evaluar o promover la evaluación de la Estructura organizativa Institucional

Productos

Planes Estratégicos, de Inversiones, Operativos y Presupuestarios
Evaluaciones de los anteriores Planes
Planes y modelos de Financiamiento y sus respectivos estudios
Asesorías en la generación de Políticas, Planes y Programas institucionales o nacionales, así como en materia de estructura organizativa y sus componentes.
Propuestas de Informes de gestión en materia de su competencia
Manuales organizativos
Manuales de procedimientos

Dependencias directas

Planeamiento Estratégico
Planeamiento Físico y Gestión Cartera de Proyectos
Planeamiento Económico Financiero
Planeamiento Operativo

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Planificación Estratégica.

Objetivo General

Organizar, coordinar, consolidar y generar los planes estratégicos de la Institución, de mediano y largo plazo, así como su respectiva evaluación, juntamente con la Dirección de Planificación y demás Subgerencias e instancias superiores. Asimismo, ser el enlace institucional con MIDEPLAN y demás instituciones, en materia del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes Sectoriales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Estudiar el entorno, oportunidades y amenazas e interiorizarlas hacia lo interno de AyA.
2. Solventar y/o convertir en información útil para el AyA, los datos del entorno.
3. Ser el enlace del Sistema Nacional de Planificación (SNP) y de otros organismos, nacionales o internacionales, en materia de la planificación estratégica del Instituto.
4. Coordinar la preparación de la información que el SNP requiera (matrices de planeamiento institucional, sectorial y nacional).
5. Identificar y proponer las políticas y estrategias institucionales, en materia de gestión y productividad, juntamente con la Dirección de Planificación y demás instancias superiores de la Institución.
6. Organizar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional juntamente con la Dirección de Planificación, las Subgerencias y la administración superior del Instituto.
7. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias y políticas técnicas y administrativas, que regulen el campo de acción institucional.
8. Velar porque los planes estratégicos y gerenciales de la Institución y los planes a corto plazo sean concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo y estén alineados entre sí.
9. Plantear a la Administración Superior iniciativas de proyectos, para el desarrollo Institucional, de acuerdo con las investigaciones y análisis sectoriales.
10. Asesorar a la Dirección de Planificación en la materia de su competencia, para el apoyo de las demás actividades programadas o requeridas.
11. Investigar, recomendar y aplicar técnicas modernas de investigación en planeamiento estratégico y coordinación administrativa, así como promover su aplicación institucional.
12. Formar parte de los comités o instancias institucionales o externas, en materia de su competencia y en los que la Dirección de Planificación le designe.
13. Integrar los lineamientos y políticas para la elaboración de Planes Nacionales y Estratégicos Institucionales, emanados de la Presidencia de la República, Ministerio de

Planificación Nacional y Política Económica, Entes Rectores de los Sectores en los que participa AyA y de las autoridades superiores de AyA, en materia de su competencia.

14. Participar en foros, congresos, exposiciones entre otros, nacionales o internacionales, juntamente con la Dirección de Planificación o en su representación, cuando esta así lo designe, en materia de su competencia.
15. Participar en el desarrollo e implementación del modelo de planificación institucional.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el objetivo del área o que solicite la Dirección de Planificación o superiores jerárquicos en materia de su competencia.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Estratégica
Áreas internas de la Dirección de Planificación
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

MIDEPLAN
Rectores de los Sectores a los que pertenece AyA
Organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia
Demás instituciones públicas y privadas relacionadas con la temática del área

Procesos

Consolidación de los planes nacionales con los institucionales en materia de su competencia
Administración del Plan Estratégico Institucional y su evaluación

Productos

Plan Estratégico
Matrices de los Planes Sectoriales Multianuales en lo que respecta a AyA
Políticas, Planes y Programas relacionados con su ámbito de acción
Asesorías e Informes de Gestión en materia de su competencia

Dependencias directas

No aplica

PLANEAMIENTO FÍSICO Y GESTIÓN CARTERA DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Planificación Estratégica.

Objetivo General

Coordinar el planeamiento físico de la institución y su ejecución, para brindar servicios de calidad en el suministro de agua potable y recolección, tratamiento de las aguas residuales, en el país.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar periódicamente la ejecución e impactos del plan de inversiones Institucional.
2. Administrar y actualizar permanentemente la cartera de proyectos institucional y el plan de inversiones.
3. Organizar y coordinar la elaboración del Plan de Inversiones Institucional, juntamente con la Dirección de Planificación, las subgerencias técnicas y la administración superior,
4. Generar, gestionar, actualizar y evaluar permanentemente la cartera de proyectos Institucional y el plan de inversiones.
5. Ser el enlace con Mideplan en cuanto al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
6. Desarrollar y actualizar las metodologías a seguir en las diferentes etapas del proceso de Gestión de Proyectos.
7. Evaluar los sub-procesos de la Gestión de Proyectos.
8. Realizar las evaluaciones ex-post de los proyectos de desarrollo físico, que la administración designe.
9. Proponer y ejecutar los proyectos necesarios para la coordinación del planeamiento físico, y seguimiento y evaluación de la cartera de proyectos.
10. Ser el enlace con las entidades externas, en lo referente al planeamiento físico y cartera de proyectos Institucional.
11. Asesorar a las dependencias de la Institución en el proceso del planeamiento físico y cartera de proyectos de AyA.
12. Investigar, recomendar y aplicar técnicas modernas en el planeamiento físico y en la gestión de la cartera de proyectos.
13. Formar parte de los comités o instancias institucionales o externas que la Dirección de Planificación le designe, en materia de planeamiento físico y gestión de la cartera de proyectos Institucional.
14. Participar en foros, congresos, exposiciones entre otros, nacionales o internacionales, en materia de planeamiento físico y gestión de carteras de proyectos, juntamente con la Dirección de Planificación o en su representación cuando ésta así lo designe.
15. Participar en el desarrollo e implementación del modelo de planificación institucional.

16. Emitir el aval o la objeción a las modificaciones al plan de inversiones que formulen las Subgerencias Técnicas y demás dependencias de la Institución.
17. Realizar las evaluaciones financieras y económicas-social de los proyectos de inversión de la institución, de acuerdo con la información de los estudios de formulación (estudios de mercado, técnico, administrativo-legal y riesgos) y evaluación ambiental.
18. Coordinar el proceso de promoción, negociación y financiamiento de los proyectos de inversión Institucional.
19. Plantear a la administración superior iniciativas de proyectos, para el desarrollo Institucional, de acuerdo con las investigaciones y análisis sectoriales.
20. Evaluar periódicamente la ejecución e impactos del plan de inversiones Institucional.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el planeamiento físico y gestión de carteras de proyectos o que le solicite la Dirección de Planificación.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Estratégica
Áreas internas de la Dirección de Planificación
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

MIDEPLAN
Organismos internacionales y nacionales en materia de su competencia
Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la temática del área

Procesos

Dar cumplimiento al SNIP y mantener actualizada la cartera de proyectos
Monitorear el Plan de Inversiones Institucional

Productos

Planes de Inversiones y cartera de proyectos actualizada
Evaluaciones del Plan de Inversiones
Planes de Financiamiento
Políticas y Procedimientos relacionados con su ámbito de acción
Asesorías e Informes de Gestión

Dependencias directas

No aplica

PLANEAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Planificación Estratégica.

Objetivo General

Coordinar el planeamiento económico-financiero de la Institución, que garantice el financiamiento apropiado y oportuno de los planes de inversión y operación, mediante de financiamiento y proyecciones financieras institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar el proceso de planificación económico-financiero Institucional, con criterios de eficiencia y calidad para garantizar el financiamiento apropiado y oportuno de los planes de inversión por medio de la operación de un modelo de proyecciones financieras institucionales.
2. Realizar las evaluaciones financieras y económica-social de los proyectos de inversión de la institución, de acuerdo con la información de los estudios de formulación (estudios de mercado, técnico, administrativo-legal y riesgos) y evaluación ambiental.
3. Establecer, investigar y evaluar periódicamente el ambiente interno y externo, en materia económica-financiera, en que se desenvuelve la institución, para valorar su impacto en los planes institucionales y su financiamiento.
4. Analizar y recomendar nuevas fuentes de financiamiento para los proyectos factibles de su realización.
5. Proponer a la Dirección de Planificación Estratégica estrategias de financiamiento para la obtención real de recursos.
6. Apoyar a las dependencias generadores de información en el diseño, recopilación, procesamiento y divulgación las estadísticas institucionales y nacionales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
7. Organizar, coordinar e implementar un modelo de proyecciones financieras para identificar los requerimientos de financiamiento futuro de los planes institucionales.
8. Asesorar en el diseño y formulación de los indicadores y metas de gestión estratégicos por medio del modelo de proyecciones económico – financieras y evaluar los resultados de dichos indicadores.
9. Proponer políticas y estrategias referentes al planeamiento económico – financiero Institucional.
10. Desarrollar y actualizar la metodología a seguir en el planeamiento económico – financiero Institucional.
11. Proponer y ejecutar los proyectos necesarios para la coordinación del planeamiento económico – financiero.

12. Ser el enlace con las entidades externas, en lo referente a las proyecciones económicas – financieras.
13. Asesorar a las dependencias en el proceso del planeamiento económico – financiero.
14. Investigar, recomendar y aplicar técnicas modernas en el planeamiento económico – financiero.
15. Formar parte de los comités o instancias institucionales o externas que la Dirección de Planificación le designe, en materia de su competencia.
16. Participar en foros, congresos, exposiciones entre otros, nacionales o internacionales, en materia de su competencia, juntamente con la Dirección de Planificación o en su representación cuando ésta así lo designe.
17. Participar en el desarrollo e implementación del modelo de planificación institucional.
18. Realizar cualquiera otra función relacionada con el planeamiento económico – financiero o que solicite la Dirección de Planificación.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Estratégica
Áreas internas de la Dirección de Planificación
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
Organismos Internacionales y nacionales en materia de su competencia
Instituciones públicas y privadas relacionadas con la temática del área

Procesos

Elaborar y proponer el modelo de planeamiento económico y financieros
Proponer y administrar el modelo de proyecciones financieras
Asesorar en la elaboración de los indicadores estratégicos del instituto, consolidarlos y evaluar periódicamente su cumplimiento

Productos

Estrategias y Planes de Financiamiento
Estudio tarifario
Indicadores estratégicos y su evaluación
Modelo de Proyecciones Financieras

Políticas y Procedimientos relacionados con su ámbito de acción
Asesorías e Informes financieros

Dependencias directas

No aplica

PLANEAMIENTO OPERATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Planificación Estratégica.

Objetivo General

Coordinar la formulación y evaluación de los planes operativos y presupuestarios del Instituto.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y mantener actualizada permanentemente la metodología a seguir en la formulación y evaluación de los Planes Operativos y Presupuestos Institucionales.
2. Consolidar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, que responda a los planes: Estratégico, de Inversiones y Gerenciales y a los lineamientos emitidos por los entes fiscalizadores.
3. Analizar la integración de lo planeado con los recursos financieros programados y hacer las recomendaciones procedentes.
4. Evaluar trimestralmente, el cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y preparar para la Dirección de Planificación Estratégica, los informes respectivos que requieren las autoridades superiores y entes fiscalizadores.
5. Proponer a la Dirección de Planificación Estratégica, las políticas a seguir en la formulación y evaluación de los planes operativos y presupuestos Institucionales.
6. Proponer y ejecutar las metodologías, procedimientos y proyectos necesarios para la formulación y evaluación del planeamiento operativo y presupuestario.
7. Ser el enlace con las entidades externas, en lo referente a la formulación y evaluación del Plan y Presupuesto Institucional.
8. Asesorar a las dependencias en el proceso del Planeamiento a corto plazo.
9. Emitir el aval o la objeción a las modificaciones presupuestarias que formulen las Subgerencias Técnicas y demás dependencias de la Institución, en cuanto al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en los planes: Estratégico, de Inversiones y Operativo Institucionales.
10. Integrar y preparar las modificaciones presupuestarias y presupuestos institucionales, y velar porque cumplan con los indicadores y metas establecidos, para que la Dirección de Planificación Estratégica los presente a Junta Directiva.
11. Asesorar a la Dirección de Planificación Estratégica y a quienes esta designe, en la materia de planeamiento de operación y presupuesto, para el apoyo de las demás actividades programadas o requeridas.
12. Investigar, recomendar y aplicar, técnicas modernas en el planeamiento operacional y promover su aplicación institucional.

13. Formar parte de los comités o instancias institucionales o externas que la Dirección de Planificación Estratégica le designe, en materia de su competencia.
14. Participar en foros, congresos, exposiciones entre otros, nacionales o internacionales, en materia de su competencia, juntamente con la Dirección de Planificación Estratégica o en su representación cuando ésta así lo designe.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el planeamiento operacional y presupuestario que solicite la Dirección de Planificación.

Relaciones

Internas

Dirección de Planificación Estratégica
Áreas internas de la Dirección de Planificación
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
Demás instituciones públicas y privadas relacionadas con la temática del área

Procesos

Planificar y evaluar la gestión institucional de corto plazo

Productos

Planes operativos y presupuestos institucionales y sus evaluaciones
Políticas y Procedimientos relacionados con su ámbito de acción
Asesoría e Informes de Gestión en materia de su competencia

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Brindar asesoría en materia jurídica a las Autoridades Superiores y demás dependencias de la Institución; así como coadyuvar en el desarrollo y actualización del marco jurídico, todo ello con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores y dependencias de la Institución, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones legales que normen sus actividades.
2. Atender y resolver las consultas relacionadas con la aplicación o interpretación de la normativa vigente, así como intervenir en todos aquellos trámites administrativos en que se requiera una valoración jurídica.
3. Atender y dar seguimiento a los juicios en que la Institución sea parte o en las demandas que este promueva, salvaguardando los intereses de esta.
4. Llevar a cabo estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos que impliquen la apertura de un procedimiento administrativo, así como atender y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocatoria y apelación en subsidio que se deriven de los mismos.
5. Identificar, definir y resolver las necesidades de las dependencias de la Institución en lo relacionado al desarrollo y actualización del marco jurídico de la Institución.
6. Elaborar procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades del personal adscrito a la Dependencia, así como de todos aquellos funcionarios que mantengan una dependencia funcional con la misma.
7. Confeccionar los contratos y convenios que requiera la Institución, así como gestionar su refrendo.
8. Gestionar en materia legal y jurídica la adquisición de terrenos y servidumbres.
9. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección Jurídica se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
ASADAS
Municipalidades
Entes operadores

Procesos

Brindar asesoría jurídica

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

Notariado

Asesoría Legal Ambiental

Asesoría Legal Municipal, Rectora y Marco Regulatorio

Asesoría Legal Comercial

Asesoría Legal Laboral y Penal

Asesoría Legal Sistemas Comunales

Asesoría Legal Cobros Especiales

Asesoría Legal Contratación Administrativa

Asesoría Legal Bienes Inmuebles

NOTARIADO

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Atender y formalizar de manera oportuna toda la gestión notarial de interés del AyA, en cumplimiento con la normativa nacional y las disposiciones de carácter vinculante emitida por Entes Externos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Otorgar las escrituras para la adquisición de lotes o constitución de derechos de servidumbre a favor de AyA.
2. Protocolizar las piezas de diligencias de expropiación.
3. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios por medio de los procesos de licitación.
4. Formalizar los convenios interinstitucionales.
5. Levantar las actas notariales.
6. Formalizar las declaraciones juradas de interés institucional.
7. Certificar copias auténticas y personerías.
8. Confeccionar poderes otorgados a funcionarios del AyA.
9. Elaborar contratos institucionales, notariales o no.
10. Atender consultas de naturaleza notarial y registral.
11. Emitir criterios legales de naturaleza notarial.
12. Atender procesos judiciales.
13. Coordinar, autorizar y aprobar las escrituras públicas internas o de notarios externos de interés del AyA.
14. Atender audiencias otorgadas al AyA respecto a Proyectos de Ley relacionados con el ejercicio del notariado.
15. Remitir Informes solicitados por Entes Externos.
16. Participar en la elaboración de resoluciones de la Administración Superior.
17. Controlar toda la Gestión notarial y registral a nivel institucional.
18. Realizar el control de legalidad y de calidad previo para la realización de los actos notariales.
19. Participar activamente en comisiones relacionadas con materia urbanística, nuevos modelos contractuales y otras actividades institucionales específicas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Municipalidades
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Desarrolladores y urbanizadores

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Escrituras y otros actos notariales
Poder legales
Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar a todos los niveles funcionales del AyA en lo relativo a la legislación ambiental, recursos y riquezas naturales con énfasis en sus interrelaciones con el recurso hídrico, saneamiento y urbanismo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar activamente en la modernización del marco jurídico ambiental, juntamente con las demás instituciones del sector hídrico.
2. Servir de enlace participativo, multidisciplinario que permita incidir en procesos de capacitación.
3. Utilizar la diversidad de herramientas de la divulgación científica y tecnológica, para la toma de decisiones.
4. Establecer líneas básicas de colaboración y coordinación interinstitucional en el ámbito de competencias de cada ente.
5. Solucionar los casos asignados resultado de sentencias judiciales y administrativas.
6. Sistematización de la información jurídica propia de esta Asesoría Legal.
7. Consultas y dictámenes en la materia de su competencia.
8. Asesoría relacionada con las áreas de protección del recurso hídrico.
9. Convenios interinstitucionales y Convenios de cooperación con urbanizadores y desarrolladores.
10. Representación institucional y defensa en Juicios contenciosos.
11. Rendición de informes requeridos por la Sala Constitucional en la materia propia de esta asesoría legal.
12. Rendición de informes, audiencias e inspecciones oculares ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
13. Audiencias y negociaciones con el Departamento de Aguas del MINAE.
14. Rendición de informes a la Defensoría de los Habitantes.
15. Presentación de denuncias, rendición de informes y participación en audiencias ante el Tribunal Ambiental.
16. Elaboración de proyectos de recursos ordinarios y extraordinarios.
17. Inspecciones de campo desde la perspectiva jurídica.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Municipalidades
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Desarrolladores y urbanizadores

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL, RECTORÍA Y MARCO REGULATORIO

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar y atender a nivel institucional la materia legal referida a operación, mantenimiento, gestión del recurso hídrico para abastecimiento poblacional, administración, finanzas, comercialización, desarrollo legal que deba promulgar, gestionar o resolver, el Instituto, para los gobiernos locales y otros operadores distintos de las ASADAS, que tienen bajo su competencia la administración de sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario. Igualmente fortalecer la rectoría institucional en materia de gestión del recurso hídrico para abastecimiento poblacional, regulación del servicio de agua y saneamiento, así como lo referente a políticas, directrices, lineamientos y normativa técnica, en la gestión de ambos servicios.

Funciones y Responsabilidades:

1. Servir de enlace jurídico entre AyA y las Municipalidades que administran el acueducto local.
2. Coordinar con los Gobiernos Locales la aplicación de la normativa vigente, bajo una visión de empresa pública.
3. Coordinar con Gobiernos Locales que administran el acueducto, para que logren niveles de gestión eficiente con sus propios recursos.
4. Cumplir con la normativa vigente para el proyecto BID-Municipalidades.
5. Coadyuvar en trámites de traspasos de acueductos municipales para su administración por parte de AyA o para su posterior delegación en ASADAS.
6. Renegociar la deuda municipal contraída para mejoras de sistemas de acueductos municipales que sean asumidos por AyA.
7. Generar alternativas de financiamiento para mejoras a sistemas de acueductos municipales (por ejemplo, BCIE).
8. Brindar al costo, las asesorías jurídicas a los entes municipales bajo el marco de empresa pública que proyecta la Institución.
9. Concientizar en los operadores de acueductos sobre la obligación de dotar de alcantarillado sanitario a sus comunidades.
10. Lograr el desarrollo eficiente y transparente de la participación privada en la construcción de sistemas de acueductos y alcantarillados o mejoras a éstos, que luego serán administrados por AyA.
11. Coordinar con los diferentes operadores la elaboración de un plan nacional de sistemas de acueducto y alcantarillado.
12. Modernizar y definir la normativa técnica necesaria en materia de servicios de agua potable y saneamiento.

13. Coordinar con Municipalidades que administran el acueducto a efectos de que ordenen y planifiquen su territorio acorde con el potencial hídrico de la zona.
14. Coordinar con las entidades competentes para incorporar la participación de AyA en la emisión y modificación de planes reguladores.
15. Instaurar lineamientos, políticas y normativa uniforme en materia de rectoría definiendo los alcances de dicha competencia.
16. Realizar alianzas estratégicas con municipalidades a fin de lograr en coordinación con otros entes competentes una gestión integrada y sostenible del recurso hídrico.
17. Intervenir a los operadores que incumplan con la normativa vigente en materia de acueducto y alcantarillado, en coordinación con el Ministerio de Salud.
18. Definir políticas de aprovechamiento del recurso hídrico con participación de los diferentes operadores de sistemas de acueductos, según criterios técnicos de AyA.
19. Ordenar a nivel interno, la competencia de cada instancia participante, mediante la elaboración de procedimientos y el establecimiento de mecanismos que permitan una adecuada coordinación en materia de procesos regulatorios y tarifarios con ARESEP.
20. Generar procesos que permitan maximizar niveles de eficacia y eficiencia de los operadores de los sistemas de acueductos y alcanzar metas de saneamiento deseables.
21. Establecer mecanismos formales de seguimiento, control y evaluación de la gestión y rendición de cuentas de cada operador.
22. Coordinar a nivel interinstitucional para establecer modelos tarifarios y mantener parámetros tarifarios competitivos.
23. Diseño de procesos orientados a fortalecer la planificación y la regulación institucional, mediante la definición de metodologías y objetivos que incorporen el valor real de los productos institucionales.
24. Fomentar la instauración de tarifas que permitan elevar la productividad, eficiencia y calidad del servicio.
25. Coordinar con ARESEP y Contraloría General de la República el establecimiento de parámetros y requisitos uniformes para integrar los pliegos tarifarios de los otros entes.
26. Contribuir y estimular el cumplimiento legal de todos los operadores de los requisitos de calidad, cantidad, continuidad y confiabilidad del servicio de acueducto.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección

Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
Municipalidades
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Metodologías y planes de rectoría y regulación
Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL COMERCIAL

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar jurídicamente la actividad comercial que desarrolla la institución con visión empresarial en la comercialización de un producto final que es vital para el desarrollo económico, social y de salud pública del país.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la gestión de Cobro Judicial por concepto de deudas por servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario.
2. Analizar y resolver consultas, dictámenes y asesoría general en materia comercial, a nivel Institucional.
3. Analizar, actualizar, y modificar los reglamentos que regulan la prestación del servicio, en materia comercial.
4. Atender y emitir criterio legal para la resolución de reclamos y recursos de revocatoria por los servicios que presta AyA.
5. Atender, analizar y dar seguimiento de recursos de amparo.
6. Atender, analizar y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos, con relación a demandas interpuestas de los servicios que presta AyA.
7. Analizar y resolver casos que tramitan clientes ante la ARESEP y Defensoría de los Habitantes, además de asistir y asesorar en sus audiencias.
8. Levantar actas, denuncias e inspecciones.
9. Analizar, elaborar y formalizar los contratos de recaudación por los servicios prestados por AyA.
10. Capacitar a funcionarios de AyA en materia de reglamentos y temas relacionados con la prestación de los servicios de AyA, su fundamento legal y ámbito de aplicación.
11. Conformar y participar activamente en comisiones, respecto a la materia comercial.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
Ministerios
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Clientes del AyA

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL LABORAL Y PENAL

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar jurídicamente en materia administrativa, laboral, penal y tránsito a todas las unidades organizacionales del AyA, con la finalidad de satisfacer los requerimientos institucionales en este contexto, para lograr el cumplimiento de la misión institucional, dotando a la Administración Superior de las herramientas jurídicas para la toma de decisiones.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar y orientar jurídicamente, según su competencia, a todas las unidades organizacionales del AyA.
2. Llevar a cabo las demandas penales contra las ASADAS que no cumplan con la obligación de ser sometidas a la fiscalización de AyA como ente Rector.
3. Atender los Recursos de Amparo en materia administrativa, laboral y penal.
4. Asesorar a la Administración Superior acerca de las herramientas jurídicas para la toma de decisiones.
5. Resolver y recomendar posibles sanciones disciplinarias y pecuniarias en los procedimientos administrativos.
6. Representar al AyA en juicios laborales, penales y de tránsito.
7. Evitar posibles erogaciones cuantiosas por parte del Instituto en los diversos juicios de tránsito, laborales y penales.
8. Dirigir y dar seguimiento a todo lo concerniente al estudio de todos los procesos administrativos, penales, laborales y de tránsito.

Relaciones

Internas:

Junta Directivas
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial

Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Ministerio de Trabajo
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL SISTEMAS COMUNALES

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Apoyar, asesorar y orientar jurídicamente a la administración activa y a las ASADAS para que cuenten con los criterios idóneos y oportunos para una gestión apegada a derecho, en torno a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado que brindan las organizaciones comunales (ASADAS).

Funciones y Responsabilidades:

1. Sistematizar el registro de asociaciones y de sociedades de usuarios y demás información jurídica propia de esta Asesoría Legal.
2. Atender consultas y dictámenes en esta materia.
3. Asesorar y capacitar a las ASADAS, a las Asociaciones de Desarrollo Indígenas y a las dependencias institucionales en la materia legal correspondiente.
4. Brindar la asesoría general en materia agraria, administrativa, laboral, civil, tributaria, de contratación administrativa, comercial y penal a las ASADAS.
5. Coadyuvar en la identificación y registro de activos de los sistemas comunales.
6. Realizar las negociaciones para las expropiaciones y donaciones.
7. Asesorar a las ASADAS en materia de usurpaciones.
8. Realizar los contratos individuales de sistemas comunales.
9. Brindar la asesoría relacionada con las áreas de protección de las nacientes.
10. Confeccionar los convenios de construcción y el finiquito correspondiente.
11. Tramitar la confección de los convenios de delegación a las ASADAS, así como el seguimiento hasta el refrendo contralor.
12. Realizar convenios de cooperación entre ASADAS y particulares, o entre estas y otras instituciones.
13. Asesorar a la comisión para la fijación de tarifas de los Sistemas Comunales.
14. Representar a la Institución y defenderla en juicios contenciosos.
15. Rendir los informes requeridos por la Sala Constitucional en la materia propia de esta asesoría legal.
16. Rendir los informes, audiencias e inspecciones oculares ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
17. Realizar las audiencias y negociaciones con el Departamento de Aguas del MINAET en relación con las sociedades de usuarios.
18. Rendir los informes a la Defensoría de los Habitantes en materia de su competencia.
19. Presentar las denuncias, informes y participar en audiencias ante el Tribunal Ambiental.
20. Coadyuvar con las ASADAS en audiencia de resolución alternativa de conflictos.
21. Capacitar a las ASADAS y Oficinas Regionales.

22. Asistir a las asambleas y a sesiones de Juntas Directivas cuando se requiera.
23. Elaborar los proyectos de recursos de apelación, reglamentos y estatutos y acto forzoso relacionados con ASADAS.
24. Asesorar sobre la constitución de servidumbres voluntarias.
25. Elaborar de proyectos de reglamentos y estatutos para ASADAS.
26. Elaborar del proyecto para la ejecución del acto forzoso.
27. Emitir la recomendación para la declamatoria de interés público para ASADAS.
28. Elaborar los proyectos para la rescisión de los convenios de delegación.
29. Llevar el control previo a la inscripción de las Asociaciones Administradoras en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional.
30. Realizar los procedimientos de intervención Administrativa de las ASADAS.
31. Atender a los usuarios de los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado Comunal.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunales
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Desarrolladores y urbanizadores
Comunidades

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Convenios

Dictámenes

Opiniones y criterios jurídicos

Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL COBROS ESPECIALES

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Negociar por vía administrativa para minimizar las eventuales erogaciones de los daños y perjuicios provocados a terceros por deudas contraídas por los funcionarios.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recuperar los fondos públicos a favor del AyA por acciones cometidas por terceros que generen una obligación dineraria.
2. Asesorar y orientar jurídicamente a todas las unidades organizacionales del AyA.
3. Sistematizar la información jurídica propia de esta Asesoría Legal (registro de las sentencias de tránsito entre otros, para el cumplimiento de nuestras funciones).
4. Recuperar los fondos públicos a favor del AyA por acciones cometidas por los funcionarios de la institución en su labor ordinaria.
5. Representar y defender a la Institución en procesos judiciales cobratorio o contenciosos.
6. Ejercer acciones administrativas y legales tendientes a la defensa de los intereses de la institución en materia de indemnizaciones por daños provocados por terceros o por la misma institución.
7. Asesorar a la institución en materia de riesgos para evitar erogaciones innecesarias, mediante la prevención y la formulación de procedimientos administrativos apegados al ordenamiento jurídico.
8. Asesorar en la negociación institucional de las diferentes pólizas que lleva la institución con el Instituto Nacional de Seguros y las reaseguradoras internacionales, para la protección de los intereses del AyA.
9. Asesorar en los procesos de negociación interna y externa relacionados reclamos de terceros e indemnizaciones.
10. Capacitar a todos los funcionarios de la institución en el tema del manejo de los fondos públicos, corrupción y otros temas que la administración designen conforme a las necesidades internas.
11. Realizar inspecciones de campo desde el punto de vista jurídico de los eventos que ponen en riesgo el patrimonio institucional.
12. Atender audiencias otorgadas al AyA respecto a Proyectos de Ley.
13. Elaborar de criterios jurídicos de temas de diversa índole.
14. Participar en Comisiones internas y externas.
15. Remitir los Informes solicitados por Entes Externos.
16. Participar en la elaboración de resoluciones de la Administración Superior.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Funcionarios responsables de los procesos administrativos y civiles
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Instituto Nacional de Seguros
Reaseguradoras Internacionales
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Clientes deudores y acreedores por indemnizaciones

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes e informes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar en materia jurídica en los procesos de contratación administrativa y su ejecución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Atender los recursos de objeción a los carteles de licitaciones y contrataciones directas.
2. Atender los recursos de revocatoria de las licitaciones y contrataciones directas.
3. Atender los recursos de apelación de las licitaciones por registro y públicas.
4. Realizar los estudios legales de todas las ofertas presentadas en las distintas licitaciones y contrataciones directas autorizadas por la CGR.
5. Realizar los estudios legales de las ofertas presentadas en las contrataciones directas.
6. Realizar la apertura, tramitación e instrucción de Procedimientos sancionatorios a proveedores.
7. Realizar la apertura, tramitación e instrucción de Procedimientos de rescisión y resolución contractual a proveedores.
8. Realizar los procedimientos para el cobro de garantías de participación y de cumplimiento.
9. Evacuar consultas en materia de contratación administrativa.
10. Atender procedimientos arbitrales en materia de contratación administrativa.
11. Asesor permanente en la Comisión Asesora para la Contratación de Bienes y Servicios.
12. Asesor en todos los procesos de Licitaciones y Contrataciones Directas.
13. Prevenir el surgimiento de controversias en materia de contratación administrativa.
14. Asesorar en la modernización y actualización de los procedimientos de contratación administrativa y los documentos de licitación.
15. Analizar y realizar estudios permanentes de los documentos de licitación procurando introducir una nueva visión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
16. Estudiar y analizar las nuevas modalidades de contratación y financiamiento de proyectos, en procura de determinar las posibilidades de dar una sostenibilidad financiera a la gestión institucional.
17. Participar en la modernización del marco jurídico en la materia que le compete a esta Área, con el fin de colaborar en la actualización de los lineamientos Institucionales en materia de contratación administrativa.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Desarrolladores y urbanizadores
Oferentes y Contratistas en general

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

ASESORÍA LEGAL BIENES INMUEBLES

Depende directamente de la Dirección Jurídica.

Objetivo General

Asesorar legalmente en materia de bienes inmuebles, así como en la adquisición de terrenos y constitución de derechos de servidumbre para la ejecución de los proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Determinar juntamente con las áreas respectivas, la viabilidad legal para la adquisición de terrenos y servidumbres para proyectos de AyA, así como gestionar el trámite administrativo de expropiación.
2. Gestionar la puesta en posesión de los bienes cuya expropiación se ventila vía judicial, para que puedan llevarse a cabo las obras.
3. Asesorar internamente en todo lo relacionado a expropiaciones, terrenos, servidumbres.
4. Informar a las diferentes dependencias de AyA sobre la adquisición de los bienes, para su debido resguardo y vigilancia.
5. Atender y resolver los reclamos administrativos, en materia de terrenos, servidumbres.
6. Promover diligencias de información posesoria, para la inscripción de bienes sin inscribir.
7. Atender y elaborar informes para posesorias promovidas por terceros cuando AyA es colindante.
8. Interponer procesos ordinarios de bienes inmuebles cuando se vean lesionados los derechos de AyA.
9. Coordinar y gestionar con otras Instituciones públicas (IDA, IMAS, INVU, entidades bancarias, cooperativas, Registro Nacional).
10. Promover desalojos administrativos cuando se vean invadidos los terrenos de AyA.
11. Elaborar criterios jurídicos en la materia.
12. Realizar inspecciones y mantener actualizado el registro o la base de datos de los terrenos que pertenecen o se encuentran en posesión de AyA.
13. Elaborar informes en materia de topografía para resolución de asuntos propios de orden administrativo o judicial en trámite.
14. Realizar estudios registrales y catastrales.
15. Coordinar permanentemente con Área de Activos de la Dirección Financiera para la actualización de la base de datos de inmuebles.
16. Investigar y analizar, proyectos de ley, jurisprudencia administrativa y judicial.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección Jurídica
Áreas internas de la dirección
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Poder Judicial
Registro Nacional
Contraloría General de la República
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
Municipalidades
Otras instituciones y organizaciones no gubernamentales
Desarrolladores y urbanizadores
Personas físicas y jurídicas poseedoras y propietarias de bienes inmuebles

Procesos

Brindar Asesoría Jurídica
Ejercer la defensa legal de los intereses del AyA

Productos

Dictámenes
Opiniones y criterios jurídicos
Políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción

Dependencias directas

No aplica

OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Definir, promover e implementar la gestión de cooperación técnica y financiera con recursos internacionales no reembolsables.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Administración Superior y demás dependencias de la Institución, en materia de su competencia.
2. Ser el enlace y el representante formal en materia de cooperación internacional no reembolsable y asuntos internacionales a nivel interno y externo.
3. Definir e implementar las estrategias mediante las cuales se orientará la gestión en materia de cooperación Internacional.
4. Establecer y dar seguimiento a las iniciativas, propuestas y proyectos, entre otros, que se generen con recursos de cooperación nacional e internacional no reembolsables, con el fin de verificar que los recursos que se asignen corresponden a las políticas y prioridades institucionales y nacionales.
5. Elaborar, establecer, formalizar, divulgar e implementar los lineamientos, políticas, estrategias, procedimientos y directrices a seguir en cooperación internacional no reembolsable, a nivel institucional.
6. Recibir, evaluar y emitir criterio sobre iniciativas, propuestas, proyectos o actividades de cooperación externa no reembolsable, que sean presentadas a la dependencia por otras dependencias de la Institución, para recomendar su viabilidad conforme a las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno (MIDEPLAN, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y los entes cooperantes).
7. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos de convenios, sitios, eventos de interés mundial, enlaces nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con la Institución, y fuentes de cooperación internacional no reembolsables.
8. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que la Administración Superior y demás dependencias de la institución y entes externos hagan en materia de su competencia.
9. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas en materia de su competencia y velar porque se lleven a cabo.

10. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
11. Canalizar y dar seguimiento a todas las acciones de cooperación técnica, científica y tecnológica y financiera no reembolsable, proveniente de entes nacionales e internacionales.
12. Asesorar y guiar en el trámite de solicitud y presentación de los PRODOC (Documentos de Proyecto), que requieran los entes cooperantes, conforme a los lineamientos, requisitos y procedimientos establecidos.
13. Negociar y coordinar la formulación de convenios en temas inherentes al recurso hídrico, que surjan en el marco de la cooperación nacional e internacional no reembolsable.
14. Promover y tramitar la participación de los funcionarios del Instituto en eventos, talleres, seminarios, entre otras actividades en temas inherentes al recurso hídrico, siendo estas divulgadas y convocadas en el marco de la cooperación, por instituciones públicas y privadas y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
15. Tramitar las justificaciones de viajes al exterior de los funcionarios del Instituto, esto con excepción de los que son acogidos mediante acuerdo de la Junta Directiva y los miembros de la Administración Superior, con el fin de poder contar con la información necesaria para preparar el informe anual de las salidas al exterior, que correspondan a acciones de cooperación no reembolsable; a solicitud de MIDEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
16. Realizar las acciones necesarias para recibir a representantes de entes /organismos nacionales e internacionales; esto acorde a los intereses institucionales.
17. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
18. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
19. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Oficina de Cooperación se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
20. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas por la Administración Superior.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General

Dirección de Planificación Estratégica
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entes, Organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica, financiera no reembolsable
Ministerio de Relaciones Exteriores
MIDEPLAN
Ministerio de Salud
Universidades
Representaciones Diplomáticas acreditadas en Costa Rica
Demás Instituciones Público-Privadas en materia de su competencia

Procesos

Gestión de cooperación nacional e internacional no reembolsable
Coordinación de asuntos internacionales en materia de su competencia

Productos

Convenios de Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable a nivel nacional e internacional
Proyectos en el marco de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable
Vinculación o alianzas en el marco de la cooperación y asuntos internacionales no reembolsables

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva

Objetivo General

Diseñar estrategias, desarrollar y evaluar las acciones de comunicación destinadas a mantener y fortalecer la imagen institucional y crear en la población una cultura de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como de la conservación del recurso hídrico.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Administración Superior en materia de su competencia.
2. Elaborar, establecer, formalizar, divulgar e implementar los lineamientos, políticas, estrategias, procedimientos y directrices en materia de su competencia a nivel institucional.
3. Diseñar y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación y relaciones públicas necesarias para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.
4. Elaborar y proponer las acciones referentes al despliegue de campañas publicitarias masivas y específicas sobre los servicios que presta la Institución.
5. Educar, informar y crear una cultura en la población costarricense referente a la importancia de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como de la conservación del recurso hídrico.
6. Organizar, convocar y ejecutar conferencias de prensa y las actividades protocolarias de la Institución.
7. Elaborar y difundir notas de prensa e informes especiales en los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como realizar el seguimiento de la información emitida por estos medios en materia atinente a la Institución.
8. Elaborar y publicar documentos de carácter informativo que se deban suministrar al público u otras instancias.
9. Elaborar y divulgar entre los funcionarios de la Institución toda aquella información clave que le haya solicitado la Administración Superior.
10. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
16. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Medios de comunicación
Organizaciones Comunes
Organizaciones empresariales
Empresas de publicidad y producción de audiovisuales y material impreso

Procesos

Desarrollo de estrategias de comunicación
Proveer servicios de soporte

Productos

Estrategias
Planes y acciones de comunicación
Material audiovisual e impreso

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE AGUAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

OBJETIVO GENERAL

Ejercer el control y vigilancia de la calidad de las aguas en todo el territorio nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar asesoría en materia de su competencia al Ministerio de Salud, Presidencia Ejecutiva y demás integrantes del sector.
2. Realizar el control de la calidad del agua potable, aguas negras y residuos líquidos industriales, en todo el territorio nacional.
3. Diseñar, proponer e implementar estrategias, objetivos, metas, políticas, programas, planes, procedimientos, estándares y proyectos relacionados con la calidad del agua.
4. Realizar los estudios técnicos y análisis necesarios para la concesión y cancelación de permisos, autorizaciones y registros requeridos por el Ministerio de Salud.
5. Efectuar análisis microbiológicos, físico químicos y biológicos de las aguas.
6. Realizar investigaciones en temas relacionados con el agua y el saneamiento.
7. Coordinar la ejecución de los programas de incentivos comunitarios tales como Bandera Azul Ecológica y Sello de Calidad Sanitaria.
8. Coordinar con la División de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud, el Programa Nacional de Mejoramiento y Sostenibilidad de los servicios de agua Potable, de acuerdo con las necesidades cuantitativas y cualitativas de ambas instituciones.
9. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.

14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva

Gerencia y Subgerencia General

Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Municipalidades

ASADAS

Comités de Acueductos Rurales

Operadores privados

Entes rectores de AyA

Demás dependencias nacionales e internacionales relacionadas

Procesos

Evaluar, fiscalizar y controlar lo concerniente a la calidad de las aguas nacionales

Productos

Estudios microbiológicos, físico químicos y biológicos

Informes y recomendaciones

Dependencias directas

Agua Potable

Aguas Residuales

AGUA POTABLE

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Laboratorio Nacional de Aguas.

Objetivo General

Llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad del agua potable, a través del análisis de aguas, recolección de muestras y análisis de parámetros de campo, en todo el territorio nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la calidad de los servicios de agua potable.
2. Ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de los servicios de agua potable.
3. Efectuar análisis de laboratorio, microbiológicos y físicos químicos, tanto en los sistemas propios, como administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Públicos y Privados.
4. Formular e implementar lineamientos, normas técnicas de trabajo, estándares y métodos de análisis, manuales y procedimientos, que deben ser utilizados en el campo de agua potable, brindando el mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Realizar investigaciones en temas relacionados con el agua, ambiente y salud.
6. Atender y resolver las consultas verbales y escritas que se presentan por parte de los superiores, subalternos, compañeros y clientes en general y brindar asesoramiento técnico en el campo de la calidad del agua potable.
7. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan, de acuerdo con la Ley General de Control Interno.
8. Participar en actividades especializadas con organismos nacionales e internacionales.
9. Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal que labora en el campo de la calidad del Agua Potable.

Relaciones

Internas:

Dirección de Laboratorio Nacional de Aguas
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás áreas en el campo de su competencia

Externas:

Municipalidades
ASADAS
Comités de Acueductos Rurales
Operadores Privados
Entes rectores

Procesos

Evaluar, fiscalizar y controlar lo concerniente a la calidad de las aguas nacionales

Productos

Estudios microbiológicos y fisicoquímicos
Informes y recomendaciones

Dependencias directas

No aplica

AGUAS RESIDUALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Laboratorio Nacional de Aguas.

Objetivo General

Llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad de las aguas residuales, a través del análisis de aguas, recolección de muestras y análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos, en todo el territorio nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Controlar la eficiencia de los procesos de tratamiento de aguas residuales y su impacto en cuerpos receptores, para verificar el grado de cumplimiento con el reglamento de vertido y rehuso de aguas.
2. Evaluar la calidad de las aguas residuales en los sistemas de tratamiento operados y administrados por AyA.
3. Coordinar la parte técnico y administrativo del sistema de calidad de los análisis de aguas residuales.
4. Efectuar análisis de laboratorio, microbiológicos y físicos químicos, a las aguas residuales, aguas de río, mar, lagos y fuentes de agua superficial.
5. Formular e implementar lineamientos, normas técnicas de trabajo, estándares y métodos de análisis, manuales y procedimientos, que deben ser utilizados en el campo de aguas residuales, brindando el mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
6. Coordinar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas, relacionadas con el tema de aguas residuales.
7. Atender y resolver las consultas verbales y escritas que se presentan por parte de los superiores, subalternos, compañeros y clientes en general y brindar asesoramiento técnico en el campo de aguas residuales.
8. Mantener controles adecuados sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan, de acuerdo con la Ley General de Control Interno.
9. Participar en actividades especializadas con organismos nacionales e internacionales.
10. Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal que labora en el campo de Aguas Residuales.

Relaciones

Internas:

Dirección de Laboratorio Nacional de Aguas
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás áreas en el campo de su competencia

Externas:

Municipalidades
ASADAS
Comités de Acueductos Rurales
Operadores Privados
Entes rectores

Procesos

Evaluar, fiscalizar y controlar lo concerniente a la calidad de las aguas residuales nacionales

Productos

Estudios microbiológicos y fisicoquímicos
Informes y recomendaciones

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN TARIFARIA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Dirigir, planificar, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y medir todos los aspectos relacionados con la gestión tarifaria y la fijación de precios de los servicios que presta la Institución.

Funciones y responsabilidades:

1. Formular, conducir, regular y controlar las políticas generales en materia tarifaria de la Institución.
2. Estudiar, proyectar y determinar la fijación tarifaria de los servicios en agua potable, alcantarillado y saneamiento que vende la Institución.
3. Asesorar a la Administración Superior en el diseño de las políticas tarifarias, para los diferentes servicios que vende la Institución a la población nacional.
4. Asesorar y apoyar a la Administración Superior en temas de regulación, análisis económico, de mercado y fijación de tarifas o precios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, respaldando técnicamente la toma de decisiones de materia tarifaria.
5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la modernización y fortalecimiento de la gestión tarifaria de la Institución de acuerdo con los requerimientos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
6. Realizar los estudios tarifarios que garanticen y justifiquen el precio real y potencial de todos los servicios que AyA vende a la población nacional.
7. Determinar técnicamente las proyecciones de gastos operativos y administrativos en que incurre la Institución, de manera que se puedan justificar en las solicitudes tarifarias, los gastos en los que incurrirá el AyA durante el periodo de las proyecciones.
8. Dejar y resguardar la documentación e información escrita en donde se determinen cálculos y explicaciones que justifican la petitoria tarifaria.
9. Establecer mecanismos de comunicación e información efectivos, para que la formulación de la gestión tarifaria, este acorde con los planes de sostenibilidad y desarrollo institucional en agua potable, saneamiento, ambientales y administrativos.
10. Sistematizar todos los aspectos relevantes involucrados en la formulación de una solicitud de ajuste tarifario (Resolución ARESEP RRG-10171-2009, inciso VI.c.).
11. Coordinar la sistematización y actualización de la información que deben producir todas las áreas institucionales, involucradas en la generación de información para la preparación de los estudios tarifarios, mediante el desarrollo e implementación de una

- plataforma informática que permita automatizar el trasiego externo e interno de información y la automatización de los cálculos y proyecciones tarifarias.
12. Monitoreo y análisis del comportamiento de las variables de mercado que afectan la generación de los ingresos institucionales por concepto de tarifas.
 13. Monitoreo, análisis y proyección de los costos administrativos y operativos de cada una de las Regiones, incorporando mediciones de criterios de eficiencia operativa.
 14. Monitoreo y análisis del comportamiento de las inversiones, para determinar su efecto en los costos y en las proyecciones tarifarias.
 15. Apoyar en cuanto a la revisión de los pliegos tarifarios a presentar ante la ARESEP para los sistemas comunales con el objeto de fortalecer su aprobación.
 16. Establecer y actualizar las tarifas y tasas de los servicios que vende la Institución, de conformidad con la legislación vigente y las políticas de la administración superior.
 17. Proponer de forma permanente técnicas adecuadas para el mejoramiento de la gestión tarifaria institucional.
 18. Coordinar a nivel institucional la preparación de las solicitudes de ajuste tarifario en los siguientes temas: tarifas institucionales de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento aguas residuales, tarifas por nuevos servicios, tarifas por hidrantes, Tarifa de Urbanismo, tasas de conexión y desconexión.
 19. Homologar con la Autoridad Reguladora todos los procedimientos de cálculo y la información requerida (costos, ingresos, rédito para inversiones, eficiencia, etc.) para estimar los ajustes tarifarios de manera homogénea.
 20. Proponer mejoras a la metodología para el cálculo de tarifas que aplica la ARESEP.
 21. Realizar análisis y proyecciones económico-financieras con base en los escenarios tarifarios para los proyectos urbanos y rurales de desarrollo institucional a nivel nacional, y también para proyectos de agua potable saneamiento y tratamiento en áreas geográficas específicas.
 22. Diseñar, proponer, implementar y administrar un modelo tarifario, así como mecanismos e instrumentos regulatorios, económicos y de mercado que sean alternativos a los planes y estrategias tarifarias, para mejorar la posición financiera del AyA.
 23. Representar a la Institución ante los entes externos nacionales y, de ser el caso, internacionales en materia de negociación y fijación tarifaria para los servicios en agua potable y alcantarillado sanitario.
 24. Determinar los requerimientos tarifarios potenciales de los proyectos de inversión específicos de un área geográfica, que requieran ser financiados con tarifas focalizadas a los potenciales beneficiarios de dichos proyectos.
 25. Solventar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias de carácter obligatorio que emite la ARESEP.
 26. Monitorear periódicamente el ambiente interno y externo en materia económico-financiera para medir su impacto en los requerimientos tarifarios.
 27. Monitorear y analizar el comportamiento de las variables de mercado, que inciden en la generación de los ingresos operativos por concepto de tarifas, o en los costos operativos e inversiones.

28. Brindar asesoría técnica a la Sub-Gerencia de Sistemas Comunales, para la definición de los temas de fijación de precios y económicos relacionados con la fijación tarifaria de los sistemas de Acueductos Comunales (ASADAS).
29. Coordinar a nivel institucional la preparación de las proyecciones financieras y económicas que la ARESEP solicita incorporar en las solicitudes de ajuste tarifario.
30. Garantizar estratégica mente un modelo tarifario institucional sólido y sostenible.
31. Garantizar que los estudios tarifarios incorporen las estrategias y políticas de desarrollo institucional.
32. Participar en foros, congresos, exposiciones entre otros, nacionales e internacionales, en materia de su competencia.
33. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
34. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
35. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Dirección de Planificación
Subgerencias Técnicas
Direcciones Nacionales
Direcciones Regionales
Unidades Ejecutoras
UEN
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Autoridad Regulatoria de los Servicios Públicos (ARESEP)
Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
Contraloría General de la República
Poder Ejecutivo

Universidades Públicas
Universidades Privadas
Comités de Acueductos Comunales
Organismos Internacionales en materia de su competencia Prensa Nacional

Procesos

Estimación Ingresos Operativos Institucionales por la venta de servicios. Proyección Costos Operativos y Administrativos globales y por Región
Valoración y análisis estadístico del mercado de clientes del AyA
Estudio y determinación del costo del capital y rédito desarrollo de los planes de inversión
Valoración y medición económica de la eficiencia en los gastos operativos
Diseño, administración y actualización plataforma sistema de información para la gestión tarifaria
Seguimiento y coordinación institucional de la información regulatoria solicitada por ARESEP
Diseño de herramientas cuantitativas, económicas y estadísticas para la mejora continua de los procesos de fijación tarifaria de los servicios que ofrece el AyA

Productos

Estudios tarifarios
Informes
Diseño de herramientas metodológicas y de sistemas de información para la medición y proyección de variables tarifarias, así como de herramientas regulatorias y económicas.
Estimación económica rédito desarrollo y costo capital para los planes de desarrollo institucional
Estudios técnicos sobre la incorporación de mejoras al proceso de tarificación de los servicios de agua potable y saneamiento, con base en las mejores prácticas internacionales
Modelo tarifario que incorpore las proyecciones financieras de acuerdo con los distintos escenarios tarifarios y sensibilice variaciones en el mercado de clientes, en los niveles de gastos operativos y administrativos, y en los proyectos de inversión

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y DE SANEAMIENTO

Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Impulsar y dirigir el desarrollo del subsector de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, la sostenibilidad operativa de sus sistemas y el aprovechamiento en el uso del recurso hídrico para la prestación de esos servicios, según la competencia técnica y normativa de AyA en su ámbito rector.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer y coordinar con los operadores de los servicios y entes competentes, la definición de lineamientos, políticas, planes y estrategias para el ordenamiento territorial de los operadores que brindan los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
2. Proponer y coordinar con los operadores de los servicios y entes competentes, la definición de lineamientos, políticas, planes y estrategias para la planificación del abastecimiento poblacional y aprovechamiento del recurso hídrico para consumo humano.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo y actualización de normativa o reglamentación técnica aplicable a los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento y lo relativo a los sistemas pluviales.
4. Representar al subsector de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento ante organismos gubernamentales, no gubernamentales, multilaterales o bilaterales, y organizaciones del sector privado, así como otras organizaciones vinculadas con la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
5. Diseñar e implementar mecanismos de articulación, instrumentos y criterios de evaluación de los planes, programas y proyectos del subsector.
6. Diseñar e implementar mecanismos de articulación, metodologías y procedimientos para la definición, formulación y priorización de normativa o reglamentación técnica aplicable a los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento y en lo relativo a los sistemas pluviales.
7. Diseñar e implementar mecanismos de articulación, metodologías y procedimientos tendientes a la validación de lineamientos, políticas, planes, estrategias y documentos técnico-normativos que deben ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva de AyA u otros órganos competentes.

8. Evaluar periódicamente la aplicación de normativa y reglamentación técnica por los operadores de los sistemas de abastecimiento de agua potable, de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales y sistemas pluviales.
9. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de coordinación con organismos nacionales en el ámbito de normalización y reglamentación técnica.
10. Participar y dar seguimiento a todos los procesos de creación o actualización de normativa y reglamentación técnica de aplicación al subsector, en el ámbito nacional, regional o internacional.
11. Asesorar en materia de su competencia, a la Presidencia Ejecutiva, a los operadores de los servicios y a otros organismos vinculados con la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
12. Asesorar en la formulación de objetivos, indicadores y metas vinculadas con los planes, programas y proyectos del subsector.
13. Participar y apoyar en la formulación de objetivos del subsector para el desarrollo y ordenamiento en la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
14. Proponer y coordinar la formulación e implementación de convenios o acuerdos u otros instrumentos de cooperación técnica y financiera, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los operadores y la mejora continua de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
15. Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos, tendientes a la planificación del abastecimiento poblacional y aprovechamiento del recurso hídrico para consumo humano.
16. Promover y apoyar la implementación de sistemas de información, orientados a la sistematización de información generada por los operadores en la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento.
17. Proponer y asesorar en la definición de estrategias de investigación, transferencia de conocimiento y asistencia técnica, vinculadas con el desarrollo organizacional y tecnológico de los sistemas de abastecimiento de agua potable, de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
18. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento en concordancia con La Ley General de Control Interno.
19. Proponer, aprobar y participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de gestión del riesgo y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
20. Proponer, aprobar o participar en el mejoramiento continuo de los procesos que se lleven a cabo en esta dependencia.
21. Participar en procesos de inducción, capacitación y asistencia técnica a los operadores que conforman el subsector.

22. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros organismos tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información que se le soliciten (consultas, informes y otros).
23. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias de la dependencia cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
24. Ejercer las funciones indicadas y otras relacionadas con su objetivo general y ámbito de competencia, para lo cual contará con el apoyo de las demás dependencias de AyA, sin que ello limite su accionar a través de la aplicación de otros instrumentos de gestión.
25. Elaborar informes y atender las consultas propias de su ámbito de competencia.

Relaciones

Internas:

Dirección Jurídica
Dirección Planificación Estratégica
Dirección de Comunicación Institucional
Dirección de Laboratorio Nacional de Aguas
Dirección Gestión Tarifaria
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Subgerencias Técnicas, Administrativa-Financiera
Direcciones Regionales AyA
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Organismos operadores de los servicios públicos (ASADAS, Comités de Acueductos Rurales, Empresa de Servicios Públicos de Heredia, Gobiernos locales y o Municipalidades que brinden servicios de agua Potable y saneamiento)
Secretarías Sectoriales y o ministros Rectores
Contraloría General de la República
ARESEP
Demás Instituciones Públicas y privadas, nacionales o internacionales, en materia de su competencia

Productos:

Lineamientos, políticas, planes y estrategias aplicables a la planificación del subsector en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, para valoración y aprobación por parte de la Junta directiva.

Normativa y reglamentación técnica aplicable al subsector, en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, para valoración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

Estrategias e instrumentos de evaluación de requisitos técnico-normativos aplicables al subsector en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, para valoración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

Estrategias e instrumentos de evaluación de planes, programas y proyectos del subsector, para valoración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

Estrategias e instrumentos de evaluación de lineamientos y políticas aplicables al subsector en la prestación de los servicios públicos, para valoración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

Procesos:

Evaluación y seguimiento de los planes sectoriales, para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento

Desarrollo, evaluación y seguimiento de las políticas, directrices y lineamientos aplicables a los operadores de los servicios públicos de agua potable y saneamiento

Desarrollo y actualización de la normativa técnica aplicable en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento y en lo relativo a sistemas pluviales

Dependencias directas:

No tiene

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (UE PAPS)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Mejorar la calidad del agua de los ríos y mantos acuíferos del Área Metropolitana de San José, causada por la descarga directa y sin tratamiento de las Aguas Residuales, mediante la rehabilitación y extensión del sistema de recolección y la construcción de una planta de tratamiento primaria con tratamiento completo de lodos, de esta manera contribuir a mejorar el ambiente y las condiciones de salud del área.

Mejorar las condiciones ambientales y promover la salud de la población costarricense, mediante la ampliación y rehabilitación de los servicios de agua potable y saneamiento en áreas rurales, periurbanas y urbanas, dentro de un marco que promueva la participación organizada de las comunidades, contribuya a la descontaminación de los ríos del Área Metropolitana de San José (AMSJ), y asegure la sostenibilidad de los sistemas en el mediano y largo plazo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar todas las actividades y especialidades profesionales que se requieren para el desarrollo del Proyecto.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas técnicos, científicos y administrativos, sustantivos y de apoyo que se desarrollen durante la ejecución y desarrollo del Proyecto.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Proyecto en forma efectiva en todos sus aspectos administrativos, financieros, ambientales, sociales, legales y técnico-constructivos; acorde con los lineamientos y procedimientos institucionales, el ordenamiento jurídico y técnico vigente y la ley del contrato de préstamo debidamente aprobada por el Poder Legislativo.
4. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones entre instituciones requeridas para la ejecución del Proyecto, que conlleven la constitución y aprobación de convenios interinstitucionales.
5. Atender todos los requerimientos de información relativos a la ejecución del Proyecto, que le sean solicitados por la Administración Superior de AyA, el Consejo Consultivo del Proyecto, las áreas funcionales de AyA vinculadas con el Proyecto, los organismos financiadores, los organismos gubernamentales, las autoridades regionales y locales que se ubiquen dentro del área de influencia del proyecto y la población que resulte beneficiada o afectada con su ejecución.

6. Proponer y coordinar a nivel superior las metas, objetivos y programas de trabajo que son propios del Proyecto e implantar las mismas en función del logro de los objetivos.
7. Integrar la Comisión Asesora para la Contratación de Bienes y Servicios de AyA, durante el proceso de licitación y contratación de los servicios de consultoría y elaboración de los informes técnicos de su competencia.
8. Coordinar con las otras Unidades Técnicas y demás áreas institucionales, todo lo relativo a la recepción de los diseños finales y de los productos y subproductos que se deriven de la contratación de los servicios de consultoría y emitir el Certificado de Recepción correspondiente.
9. Dar seguimiento, al proceso de operación y mantenimiento del Sistema de Recolección de Aguas Residuales y de las Plantas de Tratamiento existentes, que tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Alcantarillado Sanitario de la Región Metropolitana, lo anterior durante la fase de diseño final hasta el inicio constructivo de las obras.
10. Dar seguimiento al programa de monitoreo establecido por la SETENA y apoyar las labores de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento Ambiental de la SETENA.
11. Determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros, que requiere el Proyecto.
12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Unidad Ejecutora se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Auditoría
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias Técnicas y Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Casa Presidencial
Asamblea Legislativa
JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
BN (Banco Nacional de Costa Rica)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda y otros
Entes rectores y fiscalización
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS y Confederaciones
SETENA
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales de bienes y servicios
Municipalidades
Usuarios
Colegio de profesionales
Desarrolladores
Instituciones autónomas

Procesos

Divulgación y Sensibilización
Atención de todos los requerimientos del proyecto
Coordinación y control de los préstamos JICA, BID, Convenio Cooperación Española, Banco Nacional de Costa Rica
Supervisión de la ejecución de las obras del proyecto
Control Interno
Fiscalización y asesoría
Gestión de avance físico
Gestión de la calidad
Gestión gerencial
Gestión de capital humano
Gestión administrativa

Productos

Informes de gestión, avance y seguimiento del Programa
Matriz de gestión de riesgos
Planes de mejora de Control Interno

Gestión de contrataciones
Diseños

Dependencias directas

Dirección de Ingeniería
Dirección Legal
Dirección Gestión Financiera
Dirección de Construcción
Dirección Socioambiental y Comunicación

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia de la UE PAPS.

Objetivo General

La Dirección de Ingeniería (DI) tiene una amplia participación dentro del Programa de Agua Potable y Saneamiento y en casi todas las etapas del ciclo del proyecto, tal y como se muestra a continuación:



La Dirección de Ingeniería (DI) es la responsable de los proyectos del Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS) a nivel de ETAPA de PREINVERSIÓN (DISEÑO/REDISEÑO), tanto de alcantarillado sanitario (componente I), como de los acueductos para la zona norte del país (rurales) y la zona periurbana del AMSJ. En necesario mencionar, que la UE PAPS recibió estudios de prefactibilidad (año 2015) para los proyectos de acueducto de componente II y III, y para el componente I, la UEPAPS contrató a una empresa consultora internacional especializada en diseño de alcantarillado sanitario. Es también la responsable de la adquisición de las servidumbres de aquellos tramos del alcantarillado sanitario existente que requieren alguna obra de rehabilitación, reemplazo o refuerzo, así como de obras nuevas para la recolección (redes terciarias) y transporte (subcolectores o colectores) de las aguas residuales hasta la Planta de Tratamiento denominada Los Tajos. Para el PMAAMSJ, se requiere la adquisición de 1117 servidumbres, y por lo tanto, la necesidad de realizar los análisis de los expedientes, los avalúos, la coordinación con topografía y el área legal, así como la preparación de la información y justificación técnica del avalúo administrativo que debe revisar la Junta

Directiva de AyA, previo a la autorización para su adquisición. Y finalmente, la DI es la responsable de la elaboración de los presupuestos administrativos, carpeta técnica de los subproyectos del PMAAMSJ y proyectos de ampliación y rehabilitación de los acueductos rurales en la zona norte del país y zona periurbana del AMSJ.

Para la ETAPA de CONTRATACIÓN, la DI es la responsable de la elaboración de los Documentos de Licitación (DDL), tarea que realiza en forma conjunta con la Dirección Legal. También participan, pero en menor medida, las Direcciones Socio Ambiental, Construcción y Gestión Financiera. Estos DDL deben adaptarse a los requerimientos de las fuentes de financiamiento (JICA, BID, BNCR). En esta misma etapa, la DI debe atender las consultas de los oferentes, revisar las ofertas de las empresas interesadas en la contratación de las obras, solicitar subsanaciones (si procede) y elaborar el informe técnico como resultado de la citada revisión de las ofertas. Dicho informe incluye un análisis detallado y si es del caso, un estudio de razonabilidad de las ofertas.

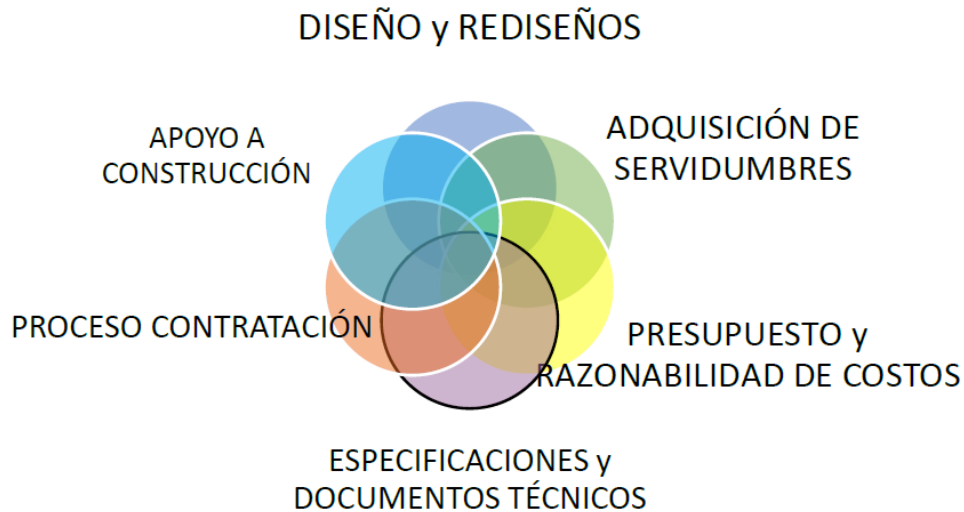
En la ETAPA de INVERSIÓN (CONSTRUCCIÓN), la DI da apoyo a la inspección de las obras, es decir, a la Dirección de Construcción. Este apoyo consiste en disponer de un ingeniero civil a tiempo parcial para atender los recorridos del trazado de la tubería y ubicación de obras civiles, revisar los submittals que entregue la inspección y dar las recomendaciones, y atender necesidades de rediseños, actividad que en ciertas ocasiones requiere de un equipo multidisciplinario (topografía, ingenieros: hidráulico, estructural, geotecnista, electromecánico, dibujantes, presupuestista).

Con respecto a la OPERACIÓN, la DI tiene una amplia relación con LOS OPERADORES del acueducto y del alcantarillado sanitario. Con respecto a la Dirección de Recolección y Tratamiento /DRyT/GAM), responsable de la operación y el mantenimiento del alcantarillado sanitario del AMSJ, la DI se reúne con funcionarios de dicha dirección con el fin de exponer el alcance y diseño de las diferentes obras a realizar en el alcantarillado sanitario existente o nuevo, según los diseños de los subproyectos del PMAAMSJ. Adicionalmente, involucra a esa dirección en los recorridos por los trazados de las tuberías. Todas estas actividades, tiene como objetivo el poder atender en la etapa de preinversión, todas aquellas observaciones o solicitudes de cambio que considere oportunas y que le faciliten la labor en la operación y mantenimiento de tan complejo sistema de recolección de aguas residuales.

Actividades similares se llevan a cabo con los operadores de las ASADAS y del acueducto GAM (recorridos, reuniones con la Junta Directiva de las ASADAS, comunidad, municipalidad, otros).

En el AMSJ, la DI también se involucra también en la revisión de las propuestas de obras de infraestructura que presentan los desarrolladores privados, así como en la revisión de las propuestas de obras de infraestructura VIAL que presentan los contratistas de CONAVI,

siempre y cuando estos incluyan sectores en los que la UE PAPS tiene planificado realizar obras como parte del PMAAMSJ.



Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar la ejecución de todos los planes vinculados al diseño de las obras de los proyectos de acueducto y alcantarillado sanitario de la UE PAPS (incluye la etapa intermedia o tratamiento biológico en la Planta de Tratamiento denominada Los Tajos).
2. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar lo que corresponda y dar seguimiento al proceso de ampliación y rehabilitación de colectores, subcolectores y redes secundarias (Sistema de Saneamiento), Sistema de Agua Potable y demás obras, según el Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora, lo anterior durante la fase de diseño final (y rediseños) hasta el inicio constructivo de las obras (incluye visitas de campo, reuniones con operador, estudios básicos y complementarios, obtención de permisos, diseños finales, especificaciones técnicas, presupuesto de las obras, documentos de licitación, otros).
3. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar en todo lo que corresponda y dar seguimiento al proceso de adquisición de terrenos y servidumbres nuevas o existentes y su inscripción a nombre de AyA, requeridos de previo a la construcción de las obras públicas.
4. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar el proceso de elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría financiados con fondos provenientes del Contrato de Préstamo y para la contratación de bienes y servicios financiados con fondos de la contrapartida local (AyA), requeridos para la ejecución del Programa y de la Unidad Ejecutora en la etapa de PREINVERSIÓN.

5. Aprobar los informes criterio técnico e informe análisis de costos, ambos relacionados con órdenes de modificación en la ETAPA EJECUCIÓN,
6. Aprobar y autorizar los pagos de las facturas presentadas por los contratistas, en relación con las contrataciones de servicios que se promuevan para la efectiva ejecución del Programa en la ETAPA de PREINVERSIÓN; acorde con los lineamientos y procedimientos institucionales, los contratos de bienes y servicios debidamente refrendados, el ordenamiento jurídico y técnico vigente y el financiamiento correspondiente.
7. Suministrar información de su competencia, requerida para la elaboración del Presupuesto del Programa de Agua Potable y Saneamiento de la Unidad Ejecutora y de los Planes Operativos Anuales correspondientes.
8. Elaborar el presupuesto anual de la dirección y llevar el control mensual.
9. Suministrar información relativa a las actividades que coordina, da seguimiento o ejecuta, requerida para la elaboración de informes relacionados con la Administración del Programa, solicitados por la Administración Superior de AyA, el Consejo de directores del Programa, el Gerente del Programa, otras áreas institucionales vinculadas al Proyecto, los organismos financieros y los organismos gubernamentales.
10. Suministrar información técnica (según el ámbito de su competencia) relevante para la constitución de los convenios interinstitucionales, que sean requeridos para la construcción de las obras públicas y la ejecución de todos los contratos del Programa.
11. Integrar la contraparte técnica-institucional según el ámbito de su competencia, que estará vinculada a la preparación de los diseños finales, los documentos de licitación y asistencia durante el proceso de licitación, contratación e inspección de las obras públicas, y que serán desarrollados por la firma consultora que se contrate para tal efecto.
12. Integrar la Comisión Asesora para la Contratación de Bienes y Servicios de AyA, durante el proceso de licitación y contratación de los servicios de consultoría y elaborar los informes técnicos (de su competencia) para la evaluación y adjudicación de las ofertas.
13. De acuerdo con el Plan de Ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS) anual, entregar a la Gerencia documento de recomendación de nombramientos de los funcionarios que laboraran en la Dirección de Ingeniería.
14. Documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de riesgos que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo (identificación, análisis, evaluación, administración y revisión).
15. Revisar y actualizar el modelo de riesgos.
16. Elaborar informe de Plan de Trabajo anual y presentar informes trimestrales a la Gerencia del Programa.
17. Otras tareas afines al puesto encomendadas por la Gerencia del Programa

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Auditoria
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencia Sistema GAM (operador)
Subgerencia Sistemas Delegados (proyectos para ASADAS)
Subgerencia Ambiente, Investigación y Desarrollo (SAID, estudios)
Otras dependencias de la Institución

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Programa
Organizaciones Comunales
ASADAS (operadores de acueductos)
Ministerio de Salud
Ministerio de la Vivienda y Asentamiento Humanos
Desarrolladores
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

Planificación
Estrategia y análisis
Reunión directores de departamento
Diseño
Adquisición de terrenos y servidumbres
Dibujo
Presupuesto
Documentos de licitación

Productos

Cronograma de trabajo (actividades, recursos humanos (responsables), recursos económicos, coordinación otras dependencias y plazo requerido para cada actividad)
Informe del Estado de cada proyecto etapa preinversión
Participación en cada proyecto etapa ejecución

Dependencias directas

Dirección Presupuesto, DDL y PTAR
Dirección de Diseño
Dirección Servidumbres

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DDL Y PTAR

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Ingeniería.

Objetivo General

Obtener el presupuesto de las obras de cada proyecto de alcantarillado sanitario y acueducto, y generar la tabla escala de precios y cantidades (tabla A), así como generar la carpeta técnica y cartel de licitación. Adicionalmente, participar activamente durante el proceso de licitación de los proyectos, evaluación y adjudicación de las ofertas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de mercado y las cotizaciones de proveedores de materiales, para obtener el presupuesto de obra y su actualización (cada seis meses).
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración del cartel de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de elaboración de informes técnicos de su competencia durante el proceso de licitación, evaluación y adjudicación de las ofertas y en la fase constructiva (cuando así se le solicite).
4. Brindar asesoría técnica en el campo de su competencia a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo resolviendo consultas que le presenten éstos.
5. Atender y coordinar todo lo correspondiente para dar respuesta a las consultas de los oferentes durante la etapa de licitación y apoyar sobre los términos contractuales en la etapa de adjudicación.
6. Gestionar la elaboración y mantener actualizado el cronograma de ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos para el Programa, detallando para cada actividad la asignación de responsables.
7. Coordinar las actividades con funcionarios en puestos homólogos, cuando corresponda por la particular integración de los equipos de trabajo, y por delegación de la Gerencia del Programa.
8. Ejecutar otras funciones afines al puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa o jefatura directa.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Sistema GAM (operador)
Subgerencia Sistemas Delegados (proyectos para ASADAS)
Subgerencia Ambiente, Investigación y Desarrollo (SAID, estudios)
Otras dependencias de la Institución

Externas:

BID (Banco Interamericano desarrollo)
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

Planificación
Comprobación de entregables de un proyecto (previo a elaborar presupuesto)
Reuniones con el diseñador (visita de campo)
Estudio mercado (para elaborar y actualizar presupuesto de obras).
Actualizar información sobre la legislación aplicable (contratación administrativa)
Presupuesto
Documentos cartelarios
Gestión

Productos

Cronograma de trabajo (actividades, recursos humanos (responsables), recursos económicos, y plazo requerido para cada actividad)
Estudio mercado
Memorias de cálculo presupuesto
Especificaciones técnicas
Presupuesto detallado
Cartel de licitación
Informe técnico sobre oferentes
Informes de gestión

Dependencias directas

No tiene.

DIRECCIÓN DE DISEÑO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Ingeniería.

Objetivo General

Llevar a cabo los estudios y gestiones pertinentes que permitan obtener los diseños de las obras de cada proyecto de alcantarillado sanitario y acueducto, y generar los planos con sus especificaciones técnicas. Adicionalmente, participar durante el proceso de licitación de los proyectos, evaluación y adjudicación de las ofertas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades asociadas a procesos de diseño (Hidráulico, Estructural, Electromecánico, u otras especialidades), planos y especificaciones técnicas de obras de acueductos y alcantarillado sanitario, así como el control de avance de las actividades, según cronograma de trabajo, detallando para cada actividad la asignación de responsables y plazos de ejecución.
2. Coordinar la ejecución de los levantamientos topográficos requeridos para la elaboración de los diseños de acueductos y alcantarillado sanitario.
3. Coordinar la ejecución de los levantamientos topográficos y la generación del plano de catastro para la adquisición de terrenos y servidumbres requeridos para las obras contempladas en los diseños de acueductos y alcantarillado sanitario.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de elaboración de informes técnicos de su competencia durante el proceso de licitación, evaluación y adjudicación de las ofertas y en la fase constructiva, cuando así se le solicite.
5. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del cartel de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica.
6. Aprobar propuesta de rediseño o propuesta de rediseños en proyectos en ejecución (topografía, diseño, dibujo de planos, presupuesto, especificaciones técnicas) y revisión de oferta de contratista (diseño, cotización).
7. Supervisar y revisar la elaboración de informes técnicos.
8. Atender y coordinar todo lo correspondiente para dar respuesta a las consultas sobre los términos contractuales de las licitaciones, durante la fase de licitación y adjudicación.
9. Apoyar a la Dirección de Construcción en la atención de consultas sobre los términos contractuales de las obras públicas que se contraten, durante la ETAPA de INVERSIÓN.
10. Revisar y recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean adjudicados, según el ámbito de su competencia.

11. Brindar asesoría técnica en el campo de su competencia a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo resolviendo consultas que le presenten éstos.
12. Coordinar las actividades con funcionarios en puestos homólogos, cuando corresponda por la particular integración de los equipos de trabajo, y por delegación de la Gerencia del Programa.
13. Ejecutar otras funciones afines al puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa o jefatura directa.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Sistema GAM (operador)
Subgerencia Sistemas Delegados (proyectos para ASADAS)
Subgerencia Ambiente, Investigación y Desarrollo (SAID, estudios)
Otras dependencias de la Institución

Externas:

BID (Banco Interamericano desarrollo)
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

Planificación y planteamiento
Control de Cronograma de trabajo (actividades, recursos humanos (responsables), recursos económicos, coordinación otras dependencias y plazo requerido para cada actividad)
Comprobación de entregables de un proyecto (previo a elaborar presupuesto)
Estudios Básicos y permisos (topografía, geotécnicos, hidrológicos, terrenos y servidumbres, retiros, alineamientos, eléctrico, uso de puentes existentes, otros)
Reuniones con el líder de proyecto y equipo de trabajo
Estudios básicos y permisos
Elaboración de diseños
Permisos
Dibujo
Terrenos y servidumbres (adquiridos e inscritos en el Registro de la Propiedad)
Informe técnico sobre oferentes
Informes de gestión

Productos

Cronograma de trabajo

Estudios realizados
Permisos obtenidos
Planos (Hidráulico, Estructural, Electromecánico)
Memorias de cálculo
Especificaciones técnicas
Cartel de licitación
Informe técnico sobre oferentes
Informes de gestión

Dependencias directas

No tiene.

DIRECCIÓN DE SERVIDUMBRES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Ingeniería.

Objetivo General

Coordinar con el área de topografía y el área legal la adquisición de terrenos y servidumbres requeridos en los diseños de las obras de cada proyecto de alcantarillado sanitario y acueducto. Generar el avalúo correspondiente y dar seguimiento a los diferentes procesos, incluyendo el control del presupuesto anual asignado.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir la justificación del diseñador sobre la necesidad de adquirir un terreno o servidumbre para poder ejecutar una obra en un tramo de alcantarillado sanitario o acueducto (tubería existente o tubería nueva).
2. Coordinar los levantamientos topográficos requeridos para la elaboración de planos de catastro de terrenos y servidumbres que deben adquirirse.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de avalúos para la adquisición de terrenos y servidumbres.
4. Ejecutar el control de calidad, seguimiento de programación de trabajo, inspección de campo, procesos y procedimientos para obtener los avalúos.
5. Elaborar el cronograma de trabajo y controlar las actividades asociadas a procesos de adquisición de terrenos y servidumbres
6. Brindar asesoría técnica en el campo de su trabajo a compañeros y superiores resolviendo consultas que le presenten éstos.
7. Coordinar las actividades con funcionarios en puestos homólogos, cuando corresponda por la particular integración de los equipos de trabajo, y por delegación de la Gerencia del Programa.
8. Ejecutar otras funciones afines al puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Sistema GAM (operador)

Subgerencia Sistemas Delegados (proyectos para ASADAS)

Subgerencia Ambiente, Investigación y Desarrollo (SAID, estudios)

Otras dependencias de la Institución

Externas:

BID (Banco Interamericano desarrollo)
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos

Control y seguimiento
Solicitud del diseñador
Seguimiento levantamiento topográfico
informe técnico de avalúo para la formalización de las servidumbres y terrenos.
Acuerdo Junta Directiva
Digitalización y archivo de expediente

Productos

Hoja de control
Informe de avalúo
Informes de gestión

Dependencias directas

No tiene.

DIRECCIÓN LEGAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia de la UE PAPS.

Objetivo General:

La Dirección Legal tiene como objetivo el Proporcionar los insumos necesarios que permitan la elaboración de los documentos de licitación de aquellas obras requeridas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS) dentro del marco del ordenamiento jurídico, así como la adquisición de terrenos y servidumbres. Además, elabora y da seguimiento al plan anual de compras, el cual consiste en la programación de las adquisiciones de bienes de servicios por un periodo. Por otro lado, proporcionar los insumos necesarios y la asesoría legal que permita la ejecución de los Contratos de manera eficaz y eficiente de conformidad con los Documentos de Licitación, con el Ordenamiento Jurídico aplicable, hasta que el proceso se cierre y finiquito.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación para la contratación de los servicios de consultoría requerida para la ejecución del Programa, que se financien con recursos del contrato de préstamo.
2. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación para la contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del Programa, que se financien únicamente con fondos de contrapartida local (AyA).
3. Integrar la contraparte técnica-institucional según el ámbito de su competencia, que estará vinculada a la preparación de los diseños finales, los documentos de licitación y asistencia durante el proceso de licitación, contratación y supervisión de las obras públicas, que será desarrollados por la firma consultora que se contrate para tal efecto.
4. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar con la Proveduría Institucional y dar seguimiento a los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del Programa, esto incluye los contratos que serán financiados con recursos del préstamo como los que serán financiados únicamente con fondos de contrapartida AyA.
5. Integrar la Comisión Asesora para la Contratación de Bienes y Servicios de AyA, durante el proceso de licitación y contratación de los bienes y servicios requeridos para el Programa y coordinar todo lo relativo a la elaboración de los informes técnicos para la evaluación y adjudicación de las ofertas.

6. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar los avisos de licitaciones, decisiones de adjudicación e información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios, la cual requiere ser comunicada y publicada a nivel nacional e internacional.
7. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar la remisión a los organismos financiadores de informes y documentos que se deriven de las decisiones y procedimientos de licitación y contratación de bienes y servicios.
8. Supervisar, Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración, firma y refrendo de los contratos para adquisición de bienes y servicios que se promuevan para la ejecución del Programa.
9. Supervisar, Coordinar y Elaborar y entregar las “Órdenes de Ejecución” de los contratos de bienes y servicios a los adjudicatarios.
10. Supervisar, Coordinar y preparar la recepción técnica de los contratos de bienes y servicios, acorde con las directrices institucionales.
11. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar todo lo relativo a la constitución de los convenios interinstitucionales que se requieran en relación con la construcción de las obras públicas y la ejecución de todos los contratos del Programa.
12. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar en lo que corresponda y dar seguimiento al proceso de adquisición de terrenos y servidumbres y su inscripción a nombre de AyA, requeridos de previo a la construcción de las obras públicas.
13. Suministrar información relativa a las contrataciones que se promoverán, requerida para la elaboración del Presupuesto del Programa de Agua Potable y Saneamiento y de la Unidad Ejecutora y de los Planes Operativos Anuales correspondientes.
14. Elaborar y suministrar información relativa a las contrataciones que se promoverán, requerida para la elaboración de informes relacionados con la Administración del Programa, solicitados por la Administración Superior de AyA, el Consejo Consultivo del Programa, el Gerente del Programa, otras áreas institucionales vinculadas al Programa, los organismos financiadores y los organismos gubernamentales.
15. Aprobar y autorizar los pagos de las facturas presentadas por los proveedores y contratistas, en relación con las contrataciones de bienes y servicios que se promuevan para la efectiva ejecución del Programa; acorde con los lineamientos y procedimientos institucionales, los contratos de bienes y servicios debidamente refrendados, el ordenamiento jurídico y técnico vigente y el financiamiento correspondiente.
16. Planear, dirigir, controlar, supervisar y coordinar el proceso de asesoría legal a la Gerencia y a todas las direcciones del Programa, correspondiente a la contratación administrativa y la ley del contrato préstamo. Así como las consultas de índole laboral según la legislación vigente.
17. Otras labores afines al puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Auditoría
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Dirección Jurídica
Otras dependencias de la Institución

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Programa
Organizaciones Comunes
ASADAS (operadores de acueductos)
Ministerio de Salud
Ministerio de la Vivienda y Asentamiento Humanos
Tribunales y Juzgados nacionales
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Planificación
Estrategia y análisis
Seguimiento al Plan Anual de Compras
Reunión directores de departamento
Adquisición de terrenos y servidumbres
Procesos de licitación
Procesos administrativos
Proceso de modificaciones y variaciones contractuales
Atención de reclamos de contratista y terceros
Coordinación con la Dirección Jurídica

Productos:

Documentos de licitación
Informes para la evaluación y adjudicación de las ofertas
Avisos de licitación y adjudicación
Informes a los organismos financiadores
Contratos

Convenios
Criterios sobre terrenos y servidumbres a adquirir
Terrenos y servidumbres inscritas
Criterios jurídicos
Proyectos de resolución
Adendas a contratos
Asesoría en la etapa ejecución de los contratos
Finiquitos

Dependencias directas:

Dirección de Preinversión
Dirección de Inversión

DIRECCIÓN DE PREINVERSIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Legal.

Objetivo General:

La Dirección de Preinversión tiene por objetivo Dirigir, organizar, coordinar, controlar y asesorar durante la etapa de preinversión, la preparación de los insumos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios, lo cual incluye la elaboración y preparación de los Documentos de Licitación, la asesoría legal durante el proceso de licitación, así como la adquisición de terrenos y servidumbres necesarios para la ejecución del PAPS, todo de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente deberá dirigir, organizar y coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras, así como los sistemas de adquisición de los Bancos que financian el Programa en caso de que corresponda.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, dirigir y controlar todo lo relativo a la elaboración de los documentos y procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios según el ámbito de su competencia para la ejecución del programa.
2. Dirigir, organizar y controlar todo lo relativo a los recursos de objeción, carteles de licitaciones y contrataciones directas.
3. Dirigir, organizar y controlar todo lo relativo a los recursos de revocatoria y de apelación de las licitaciones y contrataciones directas que se presenten.
4. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de los estudios legales de todas las ofertas presentadas en las distintas licitaciones y contrataciones.
5. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a procedimientos sancionatorios que se apliquen a los proveedores.
6. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los procedimientos de rescisión y resolución contractual a proveedores.
7. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a procedimientos para el cobro de garantías de participación y de cumplimiento.
8. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los juicios contenciosos que se presenten durante la ejecución del programa.
9. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los procedimientos arbitrales en materia de contratación administrativa.

10. Dirigir, organizar, y elaborar los estudios técnicos según el ámbito de su competencia, relacionados con la ejecución del programa y con los convenios interinstitucionales que se formalicen.
11. Dirigir, organizar, y elaborar los informes técnicos de su competencia durante el proceso de licitación, evaluación y adjudicación de las ofertas y en la fase constructiva, cuando así se le solicite.
12. Revisar la elaboración del estudio y resolución de reclamos administrativos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios del Programa.
13. Dirigir la atención de recursos de amparo relativos o con ocasión de la ejecución de licitaciones y contrataciones de bienes y servicios.
14. Dirigir, organizar y controlar y llevar las funciones generales relacionados con la obtención de servidumbres y terrenos requeridos para la ejecución del Programa.
15. Dirigir el proceso de asesoría legal a la Gerencia y a todas las direcciones del Programa, correspondiente a la contratación administrativa y la ley del contrato préstamo. Así como las consultas de índole laboral según la legislación vigente.
16. Otras funciones atinentes al cargo, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Auditoria
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Dirección Jurídica
Otras dependencias de la Institución

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Programa
Organizaciones Comunales
ASADAS (operadores de acueductos)
Ministerio de Salud
Ministerio de la Vivienda y Asentamiento Humanos
Tribunales y Juzgados nacionales
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Planificación
Estrategia y análisis
Seguimiento al Plan Anual de Compras
Reunión directores de departamento
Adquisición de terrenos y servidumbres
Procesos de licitación
Procesos administrativos
Proceso de modificaciones y variaciones contractuales
Atención de reclamos de contratista y terceros
Coordinación con la Dirección Jurídica

Productos:

Documentos de licitación
Informes para la evaluación y adjudicación de las ofertas
Avisos de licitación y adjudicación
Informes a los organismos financiadores
Contratos
Convenios
Criterios sobre terrenos y servidumbres a adquirir
Terrenos y servidumbres inscritas
Criterios jurídicos
Proyectos de resolución
Adendas a contratos
Asesoría en la etapa ejecución de los contratos
Finiquitos

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Legal.

Objetivo General:

La Dirección de Inversión tiene por objetivo Dirigir, organizar, coordinar, controlar y asesorar durante la etapa de inversión la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa, emitiendo la asesoría legal de conformidad con los Documentos de Licitación y con la normativa aplicable, con la finalidad de que la ejecución de estos sea eficaz y eficiente, hasta que el proceso se concluya y finiquite. Además, es el responsable de la dirección, coordinación y asesoría legal de los procesos administrativos, judiciales y arbitrales que se puedan presentar.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, dirigir y controlar todo lo relativo a la elaboración de los documentos y procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios según el ámbito de su competencia para la ejecución del programa.
2. Dirigir, organizar y controlar todo lo relativo a los recursos de objeción, carteles de licitaciones y contrataciones directas.
3. Dirigir, organizar y controlar todo lo relativo a los recursos de revocatoria y de apelación de las licitaciones y contrataciones directas que se presenten.
4. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de los estudios legales de todas las ofertas presentadas en las distintas licitaciones y contrataciones.
5. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a procedimientos sancionatorios que se apliquen a los proveedores.
6. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los procedimientos de rescisión y resolución contractual a proveedores.
7. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a procedimientos para el cobro de garantías de participación y de cumplimiento.
8. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los juicios contenciosos que se presenten durante la ejecución del programa.
9. Dirigir, organizar y controlar lo correspondiente a los procedimientos arbitrales en materia de contratación administrativa.
10. Dirigir, organizar, y elaborar los estudios técnicos según el ámbito de su competencia, relacionados con la ejecución del programa y con los convenios interinstitucionales que se formalicen.

11. Dirigir, organizar, y elaborar los informes técnicos de su competencia durante el proceso de licitación, evaluación y adjudicación de las ofertas y en la fase constructiva, cuando así se le solicite.
12. Revisar la elaboración del estudio y resolución de reclamos administrativos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios del Programa.
13. Dirigir la atención de recursos de amparo relativos o con ocasión de la ejecución de licitaciones y contrataciones de bienes y servicios.
14. Dirigir, organizar y controlar y llevar las funciones generales relacionados con la obtención de servidumbres y terrenos requeridos para la ejecución del Programa.
15. Dirigir el proceso de asesoría legal a la Gerencia y a todas las direcciones del Programa, correspondiente a la contratación administrativa y la ley del contrato préstamo. Así como las consultas de índole laboral según la legislación vigente.
16. Otras funciones atinentes al cargo, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Auditoría
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Dirección Jurídica
Otras dependencias de la Institución

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Programa
Organizaciones Comunes
ASADAS (operadores de acueductos)
Ministerio de Salud
Ministerio de la Vivienda y Asentamiento Humanos
Tribunales y Juzgados nacionales
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Planificación
Estrategia y análisis
Seguimiento al Plan Anual de Compras
Reunión directores de departamento
Adquisición de terrenos y servidumbres
Procesos de licitación
Procesos administrativos
Proceso de modificaciones y variaciones contractuales
Atención de reclamos de contratista y terceros
Coordinación con la Dirección Jurídica

Productos:

Documentos de licitación
Informes para la evaluación y adjudicación de las ofertas
Avisos de licitación y adjudicación
Informes a los organismos financiadores
Contratos
Convenios
Criterios sobre terrenos y servidumbres a adquirir
Terrenos y servidumbres inscritas
Criterios jurídicos
Proyectos de resolución
Adendas a contratos
Asesoría en la etapa ejecución de los contratos
Finiquitos

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia de la UE PAPS

Objetivo General:

Dirigir, organizar y controlar las actividades de mayor grado de complejidad, altamente especializado, de carácter sustantivo o de apoyo administrativo, financiero, contable y presupuestario del Programa. Puede ejercer todos o uno de los perfiles y funciones atinentes a la Dirección donde se asigne.

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros para el cumplimiento de las metas de la UE PAPS. Controlando, analizando y evaluando las actividades de presupuestación, costeo, pago de obligaciones y registros contables; que se realizan para el logro de los objetivos del Programa.

Funciones y Responsabilidades:

1. La Dirección de Gestión Financiera se encarga de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera para dar cumplimiento a los compromisos de carácter institucional e instituciones gubernamentales como lo es la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República y el Ministerio de Salud, entre otros. ¿cuántos y cuáles sistemas existen en paps, si es que no se trabaja con SAP?
2. Definir junto con su superior, la política y objetivos que ha de seguir y plantear la estrategia en la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y contable del Programa.
3. Dirigir, organizar y controlar, de acuerdo con prioridades, las labores de la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y contable del Programa.
4. Dirigir, organizar y controlar labores sustantivas y de apoyo técnico del más alto grado de complejidad, en la materia administrativa, financiera, presupuestaria y contable del Programa.
5. Dirigir, organizar y controlar las necesidades de carácter administrativo financiero para el logro de los objetivos fijados en la Unidad Ejecutora del Programa.
6. Evaluar las diferentes etapas y actividades de gestión de los recursos financieros o los elementos que el proceso requiera para optimizar los mismos de acuerdo con las necesidades de la Unidad Ejecutora del Programa.
7. Dirigir y controlar la aplicación y ejecución de las normas aplicables en la actividad administrativa, financiera, presupuestaria y contable del Programa.

8. Velar por el cabal cumplimiento de los presupuestos de cada Dirección integrante del Programa, ajustándose a las políticas y lineamientos vigentes para su respectiva ejecución.
9. Brindar asesoría técnica en el campo de su trabajo a compañeros y superiores y resolver las consultas que le presenten éstos.
10. Analizar, evaluar, recomendar e implantar nuevos o mejorados métodos y procedimientos de trabajo en concordancia con exigencias del momento para la Unidad Ejecutora del Programa.
11. Asistir a reuniones, y otras actividades similares dentro y fuera de la Institución según se le solicite, en compañía de sus superiores.
12. Coordinar o Supervisar Velar porque los trabajos se cumplan ajustándose a las disposiciones administrativas, financieras, presupuestarias, contables y legales que los afecta y a las fechas y plazos de ejecución de las actividades y demás aspectos que apuntan hacia la consecución de las metas previstas.
13. Dirigir, organizar y controlar la elaboración del presupuesto del Programa juntamente con las jefaturas de cada Dirección que la conforman y velar por su correcta y adecuada ejecución.
14. Atender misiones técnicas de otros países que visitan las oficinas, planteles y lugares donde se construye o planea construir obras de infraestructura para ampliar el campo tecnológico y de acción cuando así se requiera.
15. Instrumentar y mantener controles variados para el seguimiento, análisis y evaluación de actividades en la Gestión administrativa, financiera, presupuestaria y contable del Programa.
16. Ejecutar otras tareas afines al puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa

Relaciones

Internas:

Administración Superior
Dirección de Planificación
Proveduría Institucional
Dirección de Finanzas
Auditoría Interna
Dirección Gestión Tarifaria
Dirección de Sub-Gerencia de Gestión de Sistema GAM
Capital Humano.

Externas:

Entes financieros externos (JICA, BID y BNCR) MIDEPLAN, ARESEP
Crédito Público

Ministerio de Hacienda y cualquier otra dependencia de carácter financiero.

Procesos

Asesorar sobre estrategias de financiamiento
Estudio de Factibilidad Componente I, II y III
Gestión de desembolsos de los diferentes préstamos del Programa.
Capitalización de obras
Gestión de Pago
Reajuste de precios
Atención de Reclamos de Contratistas
Procesos de Contratación
Exoneraciones para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución del programa
Actualización del Plan Global de Inversión (PGI)
Planeación, Ejecución y Probación del presupuesto
Generar la Información Financiera
Asegurar la calidad de la Información

Productos:

Informe sobre la adecuada implementación y desarrollo de la estrategia financiera del Programa.
Control de distribución del financiamiento BID, Banco Nacional y contrapartida.
Control de distribución de las obras sin financiamiento.
Manuales y procedimientos contables en el programa actualizados
Administrar las categorías de inversión autorizados por las leyes de los empréstitos y Actualizar las Categorías de inversión de los préstamos
Generación y/o actualización del Estudio de Factibilidad del Componente I, II y III.
Control de desembolsos Actualizado.
Solicitud de anticipos de fondos al BID y Banco Nacional
Ingreso de fondos BID y BNCR en las cuentas del Programa.
Informe para la Capitalización de cada IEC
Solicitud de confección de pedidos.
Solicitud a Dirección Financiera de la Sede la tramitación de Pago.
Contrato reajustado.
Criterio Financiero atendiendo los reclamos de los contratistas.
Criterio financiero sobre la aprobación o negación del Pago por el reclamo de impuesto Ley-9167 (BID)
Cartel de Licitación para la contratación.
Criterios financieros sobre el proceso de contratación.
Aprobación de la exoneración de bienes y servicios para la ejecución del programa.
Plan Global de Inversión (PGI) actualizado.

Anteproyecto de presupuesto

Presupuesto aprobado.

Informe de la ejecución Presupuestaria.

Estados Financieros.

Reportes internos y Externos del Programa por fuente de financiamiento (BID, FECASALC al JICA/Banco Nacional.

Generar Estados Financieros Especiales consolidados del BID.

Estados Financieros Auditados

Presentación del Plan de Trabajo

Dependencias directas

Dirección de inversión y costos

Dirección presupuestaria y contable

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y COSTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Gestión Financiera

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y ejecutar labores administrativas, financieras, contables y presupuestarias varias, del más alto grado de dificultad y complejidad, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos. Puede ejercer todos o uno de los perfiles y funciones atinentes a la Dirección donde se asigne.

Encarga de todo lo relacionado con el análisis y tramitología de los pagos de las estimaciones de las obras en construcción, reajustes de precios, costos y capitalización de las obras y la exoneración de los impuestos acorde con los contratos de préstamo, revisión y actualización de las matrices de MIDEPLAN, revisión y actualización de las matrices de Contraloría y atención a la Auditoría interna y externa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y dirigir las actividades de inversión financiera de los contratos para la ejecución de las obras, con las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
2. Verifica las proyecciones de obra. Analizar, conciliar y realizar las justificaciones del uso de los fondos solicitados al BID.
3. Supervisar el proceso de reajuste de precios.
4. Supervisar los procesos internos para la capitalización de las obras a la Dirección Financiera.
5. Supervisar y coordinar la correcta asignación de los costos para lograr la razonabilidad en la presentación de los estados financieros.
6. Participar en la elaboración de carteles de licitación y liderar la evaluación financiera para el cumplimiento de admisibilidad y selección de ofertas de licitaciones.
7. Forma parte de la Comisión de adjudicación de licitaciones. Supervisar el proceso de la solicitud de exoneración de impuestos.
8. Revisar y aprobar los informes del área de inversiones. Asistir a reuniones de directores y gerencia, para toma de decisiones, solicitados por entes internos y externos.
9. Supervisar y coordinar el proceso de pagos a contratistas de las obras en ejecución.
10. Supervisar y revisar las proyecciones financieras y el Plan Global de Inversión, el cual refleja y controla la colocación del financiamiento de las obras en etapa de preinversión, ejecución y las ya concluidas.

Relaciones

Internas:

Administración Superior
Dirección de Planificación
Proveeduría Institucional
Dirección de Finanzas
Auditoría Interna
Dirección Gestión Tarifaria
Sub-Gerencia de Gestión de Sistema GAM, UEN-AP
Capital Humano.

Externas:

Entes financieros externos (JICA, BID y BNCR) MIDEPLAN, ARESEP
Crédito Público
Ministerio de Hacienda y cualquier otra dependencia de carácter financiero.

DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Dependencia Jerárquica:

Dirección de Gestión Financiera

Objetivo General

Coordinar, supervisar y ejecutar labores administrativas, financieras, contables y presupuestarias varias, del más alto grado de dificultad y complejidad, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos. Puede ejercer todos o uno de los perfiles y funciones atinentes a la Dirección donde se asigne.

Se encarga de coordinar y unificar todo lo relacionado con el presupuesto del periodo, desde el anteproyecto hasta el seguimiento de la ejecución. Por su parte, el área contable, se encarga desde el registro de los datos hasta la emisión de los estados financieros, incluyendo el trámite y verificación de los pagos generales de gestión para el funcionamiento de la UE. Actualización de las matrices de MIDEPLAN, revisión y actualización de las matrices de Contraloría y atención a la Auditoría interna y externa.

Control y seguimiento a los hallazgos de la auditoría.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control presupuestario.
2. Supervisar y velar por el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos, formulados mediante las matrices del POI-PAO-MAPI, Plan Nacional de Inversión Pública, Plan Estratégico Institucional.
3. Coordinar y supervisar las respuestas a los informes del Contralor, auditoría interna y las matrices de control interno (riesgos, mejoras).
4. Coordinar y supervisar las matrices solicitadas por entes internos y externos sobre asuntos de carácter financiero, presupuestario y contable.
5. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la contabilidad financiera, así como la revisión y aprobación de los estados financieros auditados, no auditados y especiales (normas BID) del Programa.
6. Supervisar el proceso de las auditorías externas e internas.
7. Revisar y aprobar informes del área de presupuesto y contabilidad y asistir a reuniones de directores y gerencia, para toma de decisiones, solicitados por entes internos y externos.
8. Supervisar y aprobar la documentación necesaria para realizar los pagos de bienes y servicios.

9. Revisar y aprobar las certificaciones presupuestarias.
10. Revisar y aprobar el proceso de las solicitudes de exoneración concreta y genérica correspondientes a la Gestión del programa, en el sistema EXONET de Hacienda.
11. Conciliar los resultados de la matriz de seguimiento del BID Project Monitoring Report (PMR) versus el Estado de Inversión.
12. Atender misiones técnicas en temas contables y presupuestarios.
13. Coordinar las actividades del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) y Control Interno de las gestiones técnico-administrativas requeridas por parte de la Dirección de Control Interno AyA, para el cumplimiento Institucional, de acuerdo con los hallazgos y el interés institucional.

Relaciones

Internas:

Administración Superior
Dirección de Planificación
Proveeduría Institucional
Dirección de Finanzas
Auditoría Interna
Dirección Gestión Tarifaria
Dirección de Sub-Gerencia de Gestión de Sistema GAM
UEN-AP
Capital Humano

Externas:

Entes financieros externos (JICA, BID y BNCR) MIDEPLAN
Crédito Público y cualquier otra dependencia de carácter financiero.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia de la UE PAPS.

Objetivo General:

Asegurar las etapas de la cadena de valor en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación, supervisión y validación de las actividades administrativas y técnicas orientadas al cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa, para todos aquellos aspectos directamente relacionados con la fase de ejecución de obras de ampliación y rehabilitación de los servicios de agua potable y saneamiento en áreas rurales, periurbanas y urbanas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Formar parte del equipo revisor de documentos de licitación para la contratación de bienes y servicios asociados a las obras que forman parte del Programa.
2. Supervisar y dar seguimiento a todo lo correspondiente a la entrega de insumos técnicos para dar respuesta a las consultas sobre los asuntos contractuales que rigen las obras, durante la fase constructiva.
3. Apoyar en la revisión de ofertas durante el proceso de licitación y contratación de los bienes y servicios vinculados a las obras públicas. Lo anterior en caso de ser requerido durante la etapa de preinversión.
4. Dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras en ejecución que forman parte del Programa, así como las variaciones o modificaciones que se originen durante la fase constructiva de las obras.
5. Revisar de estimaciones de pagos presentadas por los contratistas, en relación con las obras en ejecución del Programa.
6. Dar seguimiento a todo lo relativo a la recepción de las obras y la emisión del Certificado de Recepción para cada contrato.
7. Elaborar el Presupuesto de su Dirección que forma parte del presupuesto de PAPS.
8. Suministrar información relativa a las actividades que ejecuta la Dirección de Construcción, requerida para la elaboración de informes relacionados con la Administración del Programa, solicitados por la Administración Superior de AyA, el Consejo Consultivo del Programa, el Gerente del Programa, otras áreas institucionales vinculadas al Programa, los organismos financiadores y los organismos gubernamentales.
9. Fungir como Titular Designado para Control Interno, riesgos, planes de mejora.
10. Atender reuniones y aportar información: Consejo de Directores Autoridades Superiores, Fiscalizadores, Entidades Bancarias.

11. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de su dirección
12. Dar seguimiento al proceso de reajustes de precios de contratos en ejecución asignados a la Dirección de Construcción.
13. Ejecutar otras tareas propias del puesto, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Junta Directiva
Auditoría
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.

Productos

Informes de gestión

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

Coordinación de Administración de proyectos 1

Coordinación de Administración de proyectos 2

Dirección de Topografía

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (1)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Construcción

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos directivos y de apoyo técnico en la gestión de proyectos del Programa de Agua Potable y Saneamiento, asegurando el cumplimiento de las cláusulas contractuales en la ejecución de los proyectos, la realización del trabajo, los recursos asignados, la coherencia en la distribución de las cargas de trabajo y el cumplimiento de lo planificado. Así mismo, velando por la aplicación de los procedimientos y estándares de la Dirección de Construcción en cada una de las obras, nivelar la información entre los diferentes equipos de trabajo asignados a los proyectos, siendo un facilitador para dichos equipos y un enlace de estos con las Direcciones de la Unidad Ejecutora y la Gerencia del Programa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar los procesos de la Dirección de Construcción
2. Apoyar a la Dirección de Construcción
3. Representar al Equipo de Trabajo.
4. Gestionar la comunicación entre las partes interesadas.
5. Participar en las proyecciones, en términos del cronograma de manera competitiva, realista y realizable.
6. Asegurar Coordinar y Supervisar la aplicación de documentos estándar para la inspección, seguimiento y control de obras.
7. Asegurar la realización de charlas y/o sesiones de trabajo con el fin de capacitar y brindar retroalimentación a los equipos de trabajo en aspectos relacionados con la gestión de los proyectos.
8. Asegurar la aplicación oportuna de Ordenes de Modificación en las obras.
9. Verificar el cabal cumplimiento de los objetivos de los proyectos y respectivos contratos de los Gerentes de Obras a su cargo, en observancia de las cláusulas contractuales.
10. Dirigir equipos de trabajo multidisciplinario asignados al grupo de proyectos que tendrá bajo su coordinación, con el fin de lograr los objetivos del Programa en la etapa de ejecución.
11. Coordinar la adecuada asignación de recursos requeridos para los proyectos bajo su revisión e informa al Director Experto de la Dirección de Construcción respecto de las situaciones que afectan el cumplimiento del objeto, alcance, costo y plazo en esos proyectos o contratos.
12. Coordinar la participación de las demás áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en cada uno de los proyectos bajo su responsabilidad, velando porque el Gerente de Obras

incorpore e integre los funcionarios de especialidades diversas como gestión social, ambiental, financiera, jurídica y de diseño, en la gestión integral de seguimiento y control de los proyectos o contratos.

13. Liderar la búsqueda capacitaciones con contenidos afines a las labores de la Dirección de Construcción. Se asegura que los nuevos integrantes de la Dirección reciban una adecuada inducción y acompañamiento.
14. Promover el uso de sistemas constructivos innovadores e incorpora mejoras técnicas a la práctica constructiva o a la gestión de proyectos.
15. En conjunto con los Gerentes de Obras, Planificar, coordinar y revisar las modificaciones a los contratos o cualquier acción requerida para la correcta administración y gestión de estos.
16. Participar en la elaboración e implementación de los estándares a seguir en el manejo de los proyectos y Supervisar o Fiscalizar se mantiene vigilante de la aplicación de estos
17. Revisar y verificar la correcta implementación de criterios generales y procedimientos en la gestión de control de calidad, tramitación de estimaciones de pago o certificaciones (de pago), gestión de cambios u órdenes de servicio a los diversos contratistas.
18. Realizar un Dar seguimiento al cumplimiento de la programación de trabajo, análisis general y control de los proyectos en proceso de ejecución, según se requiera.
19. Revisar y verificar que los Gerentes de Obras bajo su coordinación ejecuten en forma adecuada la actividad de seguimiento y control en cada proyecto, de manera que se asegure de promover acciones para propiciar el buen desempeño de los Contratistas y el cumplimiento del alcance de las obras contratadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores

Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión
Documentos de Licitación
Control y seguimiento de obra
Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.
Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.
Creación o formalización de procesos orientados a la administración de contratos

Dependencias directas

Dirección Redes Sur
Dirección Desvío María Aguilar y Extensión Aserrí
Dirección Desvío Tiribi

DIRECCIÓN REDES SUR

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente Coordinación de administración de proyectos (1)

Objetivo General

Definir, direccionar, planificar, organizar, controlar y validar las actividades propias de la administración de contratos, articulando las acciones necesarias hacia lo interno de la Unidad Ejecutora, la inspección de las obras, el Contratista y hacia los sujetos interesados del proyecto, atendiendo y velando por el cumplimiento de los lineamientos definidos en el contrato según los requerimientos legales, administrativos y técnicos para el logro del objetivo del Programa enfocado a una determinada obra bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Fungir como Gerente de Obras o Administrador de Contrato que coordinará el equipo multidisciplinario a su cargo, con el fin de atender todas las labores administrativas concernientes al proyecto asignado
2. Dirigir labores propias de control e inspección en el sitio de las obras, referentes al control de calidad, seguimiento y control de la programación de trabajo, inspección de materiales, procesos y procedimientos constructivos.
3. Verificar en forma sistemática el cumplimiento del alcance de la obra a ejecutar acorde a los planos de diseño y especificaciones técnicas vigentes, en total resguardo de los requerimientos contractuales.
4. Revisar y Recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean ejecutados y se encuentren bajo su accionar, según el ámbito de su competencia, dirigiendo un equipo multidisciplinario de inspección y gestionando servicios de las áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en las áreas financiera, social, ambiental, legal y de diseño.
5. Analizar, revisar y aprobar las estimaciones o certificaciones de pago, trámites de exoneración de impuestos y recepciones de obra.
6. Gestionar órdenes de modificación, órdenes de servicio y solicitudes de prórroga a los contratistas.
7. Brindar apoyo a los procesos preparatorios de documentos de licitación, en el estudio y análisis de los documentos de la licitación y planos constructivos de las obras.
8. Brindar atención a las reclamaciones recibidas para los proyectos a su cargo, con el fin de dar solución según su procedencia.
9. Atender consultas o solicitudes relacionadas con el proyecto a su cargo, provenientes de la institución, entidades externas y agentes interesados.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión

Informes de cierre de obra

Gestión documental durante la ejecución de las obras

Reportes semanales de seguimiento de obra

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

Equipo de apoyo para la administración del contrato (inspección)

DIRECCIÓN DESVÍO MARÍA AGUILAR Y EXTENSIÓN ASERRÍ

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente Coordinación de administración de proyectos (1)

Objetivo General

Definir, direccionar, planificar, organizar, controlar y validar las actividades propias de la administración de contratos, articulando las acciones necesarias hacia lo interno de la Unidad Ejecutora, la inspección de las obras, el Contratista y hacia los sujetos interesados del proyecto, atendiendo y velando por el cumplimiento de los lineamientos definidos en el contrato según los requerimientos legales, administrativos y técnicos para el logro del objetivo del Programa enfocado a una determinada obra bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Fungir como Gerente de Obras o Administrador de Contrato que coordinará el equipo multidisciplinario a su cargo, con el fin de atender todas las labores administrativas concernientes al proyecto asignado
2. Dirigir labores propias de control e inspección en el sitio de las obras, referentes al control de calidad, seguimiento y control de la programación de trabajo, inspección de materiales, procesos y procedimientos constructivos.
3. Verificar en forma sistemática el cumplimiento del alcance de la obra a ejecutar acorde a los planos de diseño y especificaciones técnicas vigentes, en total resguardo de los requerimientos contractuales.
4. Revisar y recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean ejecutados y se encuentren bajo su accionar, según el ámbito de su competencia, dirigiendo un equipo multidisciplinario de inspección y gestionando servicios de las áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en las áreas financiera, social, ambiental, legal y de diseño.
5. Analizar, revisar y aprobar las estimaciones o certificaciones de pago, trámites de exoneración de impuestos y recepciones de obra.
6. Gestionar órdenes de modificación, órdenes de servicio y solicitudes de prórroga a los contratistas.
7. Brindar apoyo a los procesos preparatorios de documentos de licitación, en el estudio y análisis de los documentos de la licitación y planos constructivos de las obras.
8. Brindar atención a las reclamaciones recibidas para los proyectos a su cargo, con el fin de dar solución según su procedencia.
9. Atender consultas o solicitudes relacionadas con el proyecto a su cargo, provenientes de la institución, entidades externas y agentes interesados.

Relaciones Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Relaciones Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión

Informes de cierre de obra

Gestión documental durante la ejecución de las obras

Reportes semanales de seguimiento de obra

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

Equipo de apoyo para la administración del contrato (inspección)

DIRECCIÓN DESVÍO TIRIBI

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente Coordinación de administración de proyectos (1)

Objetivo General

Definir, direccionar, planificar, organizar, controlar y validar las actividades propias de la administración de contratos, articulando las acciones necesarias hacia lo interno de la Unidad Ejecutora, la inspección de las obras, el Contratista y hacia los sujetos interesados del proyecto, atendiendo y velando por el cumplimiento de los lineamientos definidos en el contrato según los requerimientos legales, administrativos y técnicos para el logro del objetivo del Programa enfocado a una determinada obra bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Fungir como Gerente de Obras o Administrador de Contrato que coordinará el equipo multidisciplinario a su cargo, con el fin de Atender todas las labores administrativas concernientes al proyecto asignado
2. Dirigir labores propias de control e inspección en el sitio de las obras, referentes al control de calidad, seguimiento y control de la programación de trabajo, inspección de materiales, procesos y procedimientos constructivos.
3. Verificar en forma sistemática el cumplimiento del alcance de la obra a ejecutar acorde a los planos de diseño y especificaciones técnicas vigentes, en total resguardo de los requerimientos contractuales.
4. Revisar y recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean ejecutados y se encuentren bajo su accionar, según el ámbito de su competencia, dirigiendo un equipo multidisciplinario de inspección y gestionando servicios de las áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en las áreas financiera, social, ambiental, legal y de diseño.
5. Analizar, revisar y aprobar las estimaciones o certificaciones de pago, trámites de exoneración de impuestos y recepciones de obra.
6. Gestionar órdenes de modificación, órdenes de servicio y solicitudes de prórroga a los contratistas.
7. Brindar apoyo a los procesos preparatorios de documentos de licitación, en el estudio y análisis de los documentos de la licitación y planos constructivos de las obras.
8. Brindar atención a las reclamaciones recibidas para los proyectos a su cargo, con el fin de dar solución según su procedencia.
9. Atender consultas o solicitudes relacionadas con el proyecto a su cargo, provenientes de la institución, entidades externas y agentes interesados.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión

Informes de cierre de obra

Gestión documental durante la ejecución de las obras

Reportes semanales de seguimiento de obra

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

Equipo de apoyo para la administración del contrato (inspección)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (2)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Construcción

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos directivos y de apoyo técnico en la gestión de proyectos del Programa de Agua Potable y Saneamiento, asegurando el cumplimiento de las cláusulas contractuales en la ejecución de los proyectos, la realización del trabajo, los recursos asignados, la coherencia en la distribución de las cargas de trabajo y el cumplimiento de lo planificado. Así mismo, velar por la aplicación de los procedimientos y estándares de la Dirección de Construcción en cada una de las obras, nivelar la información entre los diferentes equipos de trabajo asignados a los proyectos, siendo un facilitador para dichos equipos y un enlace de estos con las Direcciones de la Unidad Ejecutora y la Gerencia del Programa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar los procesos de la Dirección de Construcción
2. Apoyar a la Dirección de Construcción
3. Representar al Equipo de Trabajo.
4. Gestionar la comunicación entre las partes interesadas.
5. Participar en las proyecciones, en términos del cronograma de manera competitiva, realista y realizable.
6. Asegurar la aplicación de documentos estándar para la inspección, seguimiento y control de obras.
7. Asegurar la realización de charlas y/o sesiones de trabajo con el fin de capacitar y brindar retroalimentación a los equipos de trabajo en aspectos relacionados con la gestión de los proyectos.
8. Asegurar la aplicación oportuna de Ordenes de Modificación en las obras.
9. Verificar el cabal cumplimiento de los objetivos de los proyectos y respectivos contratos de los Gerentes de Obras a su cargo, en observancia de las cláusulas contractuales.
10. Dirigir equipos de trabajo multidisciplinario asignados al grupo de proyectos que tendrá bajo su coordinación, con el fin de lograr los objetivos del Programa en la etapa de ejecución.
11. Coordinar la adecuada asignación de recursos requeridos para los proyectos bajo su revisión e informa al Director Experto de la Dirección de Construcción respecto de las situaciones que afectan el cumplimiento del objeto, alcance, costo y plazo en esos proyectos o contratos.
12. Coordinar la participación de las demás áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en cada uno de los proyectos bajo su responsabilidad, velando porque el Gerente de Obras

incorpore e integre los funcionarios de especialidades diversas como gestión social, ambiental, financiera, jurídica y de diseño, en la gestión integral de seguimiento y control de los proyectos o contratos.

13. Liderar la búsqueda capacitaciones con contenidos afines a las labores de la Dirección de Construcción. Se asegura que los nuevos integrantes de la Dirección reciban una adecuada inducción y acompañamiento.
14. Promover el uso de sistemas constructivos innovadores e incorpora mejoras técnicas a la práctica constructiva o a la gestión de proyectos.
15. En conjunto con los Gerentes de Obras, planificar, coordinar y revisar las modificaciones a los contratos o cualquier acción requerida para la correcta administración y gestión de estos.
16. Participar en la elaboración e implementación de los estándares a seguir en el manejo de los proyectos y se mantiene vigilante de la aplicación de estos
17. Revisar y verifica la correcta implementación de criterios generales y procedimientos en la gestión de control de calidad, tramitación de estimaciones de pago o certificaciones (de pago), gestión de cambios u órdenes de servicio a los diversos contratistas.
18. Realizar un seguimiento de la programación de trabajo, análisis general y control de los proyectos en proceso de ejecución, según se requiera.
19. Revisar y verifica que los Gerentes de Obras bajo su coordinación ejecuten en forma adecuada la actividad de seguimiento y control en cada proyecto, de manera que se asegure de promover acciones para propiciar el buen desempeño de los Contratistas y el cumplimiento del alcance de las obras contratadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores

Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión
Documentos de Licitación
Control y seguimiento de obra
Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.
Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.
Creación o formalización de procesos orientados a la administración de contratos

Dependencias directas

Dirección San José Upala
Dirección COMECO

DIRECCIÓN SAN JOSÉ UPALA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente Coordinación de administración de proyectos (2)

Objetivo General:

Definir, direccionar, planificar, organizar, controlar y validar las actividades propias de la administración de contratos, articulando las acciones necesarias hacia lo interno de la Unidad Ejecutora, la inspección de las obras, el Contratista y hacia los sujetos interesados del proyecto, atendiendo y velando por el cumplimiento de los lineamientos definidos en el contrato según los requerimientos legales, administrativos y técnicos para el logro del objetivo del Programa enfocado a una determinada obra bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Fungir como Gerente de Obras o Administrador de Contrato que coordinará el equipo multidisciplinario a su cargo, con el fin de atender todas las labores administrativas concernientes al proyecto asignado
2. Dirigir labores propias de control e inspección en el sitio de las obras, referentes al control de calidad, seguimiento y control de la programación de trabajo, inspección de materiales, procesos y procedimientos constructivos.
3. Verificar en forma sistemática el cumplimiento del alcance de la obra a ejecutar acorde a los planos de diseño y especificaciones técnicas vigentes, en total resguardo de los requerimientos contractuales.
4. Revisar y recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean ejecutados y se encuentren bajo su accionar, según el ámbito de su competencia, dirigiendo un equipo multidisciplinario de inspección y gestionando servicios de las áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en las áreas financiera, social, ambiental, legal y de diseño.
5. Analizar, revisar y aprobar las estimaciones o certificaciones de pago, trámites de exoneración de impuestos y recepciones de obra.
6. Gestionar órdenes de modificación, órdenes de servicio y solicitudes de prórroga a los contratistas.
7. Brindar apoyo a los procesos preparatorios de documentos de licitación, en el estudio y análisis de los documentos de la licitación y planos constructivos de las obras.
8. Brindar atención a las reclamaciones recibidas para los proyectos a su cargo, con el fin de dar solución según su procedencia.
9. Atender consultas o solicitudes relacionadas con el proyecto a su cargo, provenientes de la institución, entidades externas y agentes interesados.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión

Informes de cierre de obra

Gestión documental durante la ejecución de las obras

Reportes semanales de seguimiento de obra

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

Equipo de apoyo para la administración del contrato (inspección)

DIRECCIÓN COMECO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente Coordinación de administración de proyectos (2)

Objetivo General:

Definir, direccionar, planificar, organizar, controlar y validar las actividades propias de la administración de contratos, articulando las acciones necesarias hacia lo interno de la Unidad Ejecutora, la inspección de las obras, el Contratista y hacia los sujetos interesados del proyecto, atendiendo y velando por el cumplimiento de los lineamientos definidos en el contrato según los requerimientos legales, administrativos y técnicos para el logro del objetivo del Programa enfocado a una determinada obra bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Fungir como Gerente de Obras o Administrador de Contrato que coordinará el equipo multidisciplinario a su cargo, con el fin de atender todas las labores administrativas concernientes al proyecto asignado
2. Dirigir labores propias de control e inspección en el sitio de las obras, referentes al control de calidad, seguimiento y control de la programación de trabajo, inspección de materiales, procesos y procedimientos constructivos.
3. Verificar en forma sistemática el cumplimiento del alcance de la obra a ejecutar acorde a los planos de diseño y especificaciones técnicas vigentes, en total resguardo de los requerimientos contractuales.
4. Revisar y recibir a satisfacción los productos que se deriven de los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean ejecutados y se encuentren bajo su accionar, según el ámbito de su competencia, dirigiendo un equipo multidisciplinario de inspección y gestionando servicios de las áreas de apoyo de la Unidad Ejecutora en las áreas financiera, social, ambiental, legal y de diseño.
5. Analizar, revisar y aprobar las estimaciones o certificaciones de pago, trámites de exoneración de impuestos y recepciones de obra.
6. Gestionar órdenes de modificación, órdenes de servicio y solicitudes de prórroga a los contratistas.
7. Brindar apoyo a los procesos preparatorios de documentos de licitación, en el estudio y análisis de los documentos de la licitación y planos constructivos de las obras.
8. Brindar atención a las reclamaciones recibidas para los proyectos a su cargo, con el fin de dar solución según su procedencia.
9. Atender consultas o solicitudes relacionadas con el proyecto a su cargo, provenientes de la institución, entidades externas y agentes interesados.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto
Organizaciones Comunales
ASADAS
Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción en general.
Insumos para elaboración de informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.
Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.
Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación
Monitoreo y control de obra.
Estimaciones de pago.
Exoneraciones de bienes nacionales e importaciones.
Ordenes de modificación y/o prórrogas en los contratos.
Recepción de obras, capitalización y traslado.
Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluidas.
Capacitaciones del personal de la Dirección de Construcción.
Control documental de cada obra y de la Dirección de Construcción

Productos:

Informes de gestión

Informes de cierre de obra

Gestión documental durante la ejecución de las obras

Reportes semanales de seguimiento de obra

Documentos de Licitación

Control y seguimiento de obra

Insumos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Documentos de respuesta para la atención de reclamaciones o controversias generadas en los proyectos.

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN TOPOGRAFÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Construcción

Objetivo General

Planificar y organizar los recursos para atender los requerimientos de carácter técnico y administrativo del área de Topografía, enfocados a brindar insumos para las etapas de preinversión e inversión, acorde con los objetivos del Programa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar el diseño, simulación, medición y ajuste de redes planimétricas y altimétricas, referidas a CRTM-05 y al nivel medio del mar respectivamente, que sean la base para los levantamientos, revisiones, replanteos, e inspección de construcción de obras.
2. Coordinar y dar seguimiento a los levantamientos, estudios registrales para llevar a cabo la protocolización y obtener los planos de servidumbres y lotes necesarios para la infraestructura del Proyecto.
3. Coordinar los replanteos y replantar planos de servidumbres y lotes para obtener dictados de puesta en posesión en los casos de expropiación forzosa.
4. Coordinar con los profesionales en topografía la inspección de las obras en construcción que sirva de base para la toma de decisiones colegiadas de aceptación, rechazo o propuestas de cambios, pagos de cantidades, avances, etc.
5. Establecer la metodología y corroborar el procesamiento de la información topográfica.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al cumplimiento y ejecución de las tareas asignadas.
7. Coordinar y definir con los compañeros las metodologías Topográficas y Geodésicas que se deben aplicar en las diferentes obras en construcción.
8. Establecer y coordinar con los compañeros las metodologías para la inspección topográfica de las obras como construidas, para la revisión de los planos finales.
9. Coordinar el archivo y registro de la información topográfica requerida para la revisión de los planos finales de obra.
10. Coordinar y revisar los informes del avance de las obras en ejecución
11. Corroborar Verificar el cumplimiento de los términos de referencias establecidos en el cartel de contratación, de las obras en ejecución por parte de los contratistas.
12. Coordinar con la parte de topografía de las empresas adjudicadas la ejecución de las obras.
10. Coordinar y establecer las normas de seguridad requeridas en el desempeño de las funciones de los grupos de campo.
11. Administrar el personal de Topografía: permisos, vacaciones, incapacidades.

12. Seleccionar y contratar del personal de Topografía.
13. Solicitud de uniformes, e implementos de protección e higiene del personal de topografía.
14. Elaborar, controlar, y ejecutar el presupuesto anual de Topografía de la Unidad Ejecutora.
15. Apoyar y dar seguimiento al gasto del presupuesto de la UTC.
16. Revisar y aprobar los viáticos y expensas del personal de campo de Topografía.
17. Gestión de compras y control del gasto de materiales y herramientas para las labores topográficas
18. Realizar el control anual del inventario de los equipos de topografía, de cómputo y otros.
19. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a topografía.
20. Coordinar y el mantenimiento y reparación de los equipos topográficos y de cómputo (Hardware y software)
21. Elaborar y revisar los términos de referencia topográficos, de los carteles de contratación de las obras a ejecutar.
22. Elaborar los términos de referencia para la compra de equipos topográficos y otros requeridos para las labores de topografía.
23. Apoyar en los aspectos topográficos requeridos por las demás áreas de la Unidad Ejecutora.
24. Ejecutar otras actividades afines al puesto encomendadas por su jefatura y la Gerencia del Programa.

Relaciones

Internas:

Gerencia del Programa
Dirección Construcción, Legal, Gestión Financiera, Ingeniería, Socio-ambiental y Comunicaciones
Auditoría
Subgerencias y jefaturas técnicas

Externas:

JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón)
BID (Banco Interamericano desarrollo)
Gobierno de España convenio cooperación
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Entes rectores
Gobiernos Locales ubicados dentro del área de influencia del Proyecto

Organizaciones Comunes

ASADAS

Otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales

Procesos:

Informes de la Unidad Ejecutora y hacia otras dependencias de AyA y entidades financieras.

Atención a los procesos de Control Interno de la Institución.

Apoyo en la elaboración de Documentos de Licitación

Monitoreo y control de obra.

Estimaciones de pago.

Recepción de obras, capitalización y traslado.

Atención de reclamaciones asociadas a las obras en ejecución y concluida

Productos:

Informes de gestión

Documentos de Licitación

Informes Topográficos de control y seguimiento de obra

Insumos topográficos para informes de Unidad Ejecutora y hacia otros departamentos de AyA, entidades financieras y otras dependencias públicas o privadas.

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN SOCIOAMBIENTAL Y COMUNICACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia de la UE-PAPS.

Objetivo General

Velar por el cumplimiento de la implementación de los procesos de la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional, abordaje y gestión social y de la comunicación, para los proyectos de pre-inversión en ejecución de manera que se cumplan los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

Generales se detallan las siguientes:

1. Gestionar los permisos ambientales necesarios para el desarrollo de la fase de pre-inversión y en fase de ejecución, para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.
2. Proporcionar los insumos sociales necesarios para el desarrollo de la fase de pre-inversión y en fase de ejecución, para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.
3. Realizar la inspección y supervisión, según lo amerite, ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional, para aquellas obras requeridas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.
4. Realizar la coordinación de la gestión de la Comunicación, operacional y estratégica, del Programa de Agua Potable y Saneamiento.

Específicas:

1. Realizar el trámite de la Licencia o Viabilidad Ambiental de los proyectos que lo requieran, previa verificación de los alcances de estos y su posterior seguimiento con las Regencias Ambientales ante SETENA
2. Velar por el cumplimiento de tramitologías de índole ambiental de los proyectos de fase de pre-inversión y necesarios para los procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios
3. Elaborar los documentos cartelarios requeridos en los ámbitos ambiental, social, de comunicación y de seguridad y salud ocupacional de los procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios
4. Realizar diagnóstico social en el alcance de los proyectos en fase de pre-inversión, definiendo si corresponde viabilidad social previa al proceso de licitación de cada obra

5. Realizar recorridos semanales para la inspección y supervisión (cuando aplique) ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional en los frentes activos de las obras en ejecución para la identificación y corrección de hallazgos.
6. Informar a los Encargados Ambientales y los de Salud y Seguridad Ocupacional de los contratistas, los principales hallazgos ambientales y de Salud y Seguridad Ocupacional identificados en las obras, gestionando la coordinación necesaria para su seguimiento y corrección.
7. Participar en las reuniones de coordinación por proyecto, con el fin de la exposición y seguimiento de los hallazgos ambientales y de Salud y Seguridad Ocupacional en obras
8. Realizar la gestión documental necesaria (FISASEL- No conformidad -Informes-Otros) que permita la trazabilidad y corrección de los hallazgos en obras
9. Dar recomendaciones y directrices para su aplicación en la gestión ambiental, social y de Salud y Seguridad Ocupacional, antes y en los proyectos en ejecución
10. Realizar la supervisión del cumplimiento de la inspección ambiental y de seguridad ocupacional tercerizada mediante recorridos y reuniones semanales de seguimiento y corrección
11. Cumplir con las responsabilidades de la Regencia Ambiental ante SETENA en las obras activas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento
12. Realizar la inspección de cierre ambiental y social para conclusión de obra y condicionar para aprobación del cierre por pendientes socioambientales.
13. Establecer un Programa de monitoreo de parámetros microbiológicos, fisicoquímicos y de macroinvertebrados, dentro de los ríos en el alcance de obras del Programa.
14. Realizar la gestión documental necesaria (Fichas ambientales, salud ocupacional y sociales FISASEL FISAL Reportes de No conformidad Informes otros) que permita la trazabilidad y corrección de los hallazgos en obras.
15. Previo al inicio de obras de un nuevo proyecto, realizar identificación de actores claves y recomendaciones de abordaje social en los sectores de intervención
16. Coordinar con el Encargado Social y de Comunicación de los Contratistas, la implementación del plan de abordaje social y de comunicación por paquete de obra, previo al inicio de obras y durante su ejecución
17. Realizar por la sistematización actualizada mensual/semestral del control de quejas, solicitudes y reclamos de los usuarios impactados por los proyectos, para su seguimiento, respuesta y cierre
18. Coordinar la participación directa o indirecta en actividades de información y sensibilización con comunidades y actores sociales claves (Gobiernos locales, Gobierno central, ONG's y otros)
19. Dar seguimiento a la elaboración e implementación del Plan de Conexión domiciliar mediante sesiones de trabajo y la ejecución de la Estrategia Comunicación.
20. Atender solicitudes urgentes e inmediatas de Presidencia Ejecutiva y Comunicación Institucional (respuesta a medios de comunicación).

21. Elaborar material informativo y promocional para entregar en actividades con comunidades y actores sociales claves
22. Basados en el Plan de Prensa enviados por los Gerentes de Obras, se identifican los temas de comunicación que requieren una atención especial con la respectiva ejecución
23. Coordinar continuamente con los gobiernos locales sobre el avance de obras requeridas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento
24. Vigilar en los proyectos de pre-inversión y activos las posibles afectaciones del patrimonio arqueológico
25. Seguimiento de cualquier impacto ambiental o social no controlado en las actividades propias constructivas de los paquetes de obra en ejecución y por ejecutar
26. Fiscalizar el control de aspectos de seguridad y salud ocupacional en términos de posibles accidentes y riesgos de contagios de enfermedades epidemiológicas
27. Revisión periódica de nuevas e innovadoras prácticas ambientales y lecciones aprendidas en ejecución de obras, así como la identificación temprana en proyectos de pre-inversión de los permisos requeridos de índole ambiental
28. Comunicación constante con las Áreas de Conservación del MINAE y la Dirección de Agua del MINAE, mediante llamadas, correos, reuniones virtuales y cualquier otro medio que coadyuve a facilitar la comunicación y los trámites respectivos para la corta de árboles y la presentación de los permisos de obras en cauce

Relaciones

Internas:

GAM-Potable
DRyT
PTAR Los Tajos
Comunicación Institucional
UEN Ambiental
UEN AP
Cooperación Internacional
Gerencia General y Subgerencia
PMO
Presidencia Ejecutiva
Gestión Tarifaria
Dirección de Mercadeo
Asesoría Jurídica
Área Comercial
CSO y Dirección de Salud Ocupacional
Proveeduría Institucional

Externas:

Ambientalistas
ASADAS, Confederaciones de ASADAS, FLU
Colegios de profesionales
Colegios públicos o privados
Comunidades
Desarrolladores
Empresas prestadoras de servicio de agua potable y saneamiento
Empresas públicas o privadas suplidoras de bienes y servicios
Entes reguladores y de fiscalización
Entidades financieras
Escuelas públicas o privadas
Fundaciones
Instituciones Autónomas
Instituciones públicas suplidoras de bienes y servicios
Medios digitales
Ministerios
Municipalidades
ONG
Prensa, televisiva o radial,
Propietarios de terrenos
Universidades públicas o privadas
Usuarios

Procesos (Sistema de Control de la Calidad y otros)

Evaluación Ambiental Inicial
Evaluación de Impacto Ambiental
Regencia Ambiental
Evaluación de aspectos de salud y seguridad ocupacional
Análisis situacional preliminar
Estrategia de abordaje social
Estudios e investigación social
Intervención social
Divulgación y Sensibilización
Estrategia de Comunicación
Producción de materiales

Productos

Fichas, informes y reportes de visita de evaluación inicial
Utilización de instrumentos de evaluación ambiental
Viabilidades de licencia ambiental
Informes de Regencia Ambiental
Bitácoras Ambientales
Garantías ambientales tramitadas
Informes y reportes de visitas a proyectos
Fichas/Bitácoras/Protocolos de inicio de obra. Instrumentos ambientales de inspección
Plantillas de Evaluación de aspectos de salud y seguridad ocupacional en obras
Permisos de obra en cauce
Resoluciones de corta de árboles
Rehabilitaciones forestales
Informe y reconocimiento del área de influencia de un proyecto
Matriz de actores sociales
Base de datos de quejas y solicitudes comunales
Plan de abordaje social y de comunicación
Fichas/Protocolos sociales de inicio de obra. Instrumentos sociales de inspección
Campañas de sensibilización e información
Estrategia de Comunicación ejecutada con todos los productos
Materiales gráficos o audiovisuales
Charlas o actividades de capacitación
DDLs para obras futuras

Dependencias directas

Dirección Gestión Ambiental
Dirección Gestión Social
Dirección de Comunicación

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia jerárquica:

Dirección socioambiental y comunicación

Objetivo general:

Velar por el cumplimiento de la implementación de los procesos de la gestión ambiental y la seguridad y salud ocupacional para los proyectos de pre-inversión en ejecución de manera que se cumplan los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.

Funciones y responsabilidades:

1. Realizar el trámite de la Licencia o Viabilidad Ambiental de los proyectos que lo requieran, previa verificación de los alcances de estos y su posterior seguimiento con las Regencias Ambientales ante SETENA.
2. Elaborar los documentos cartelarios requeridos en los ámbitos ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional de los procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios.
3. Realizar la gestión documental necesaria (FISASEL- No conformidad -Informes-Otros) que permita la trazabilidad y corrección de los hallazgos en obras.
4. Realizar recorridos semanales para la inspección y supervisión (cuando aplique) ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional en los frentes activos de las obras en ejecución para la identificación y corrección de hallazgos.
5. Informar a los Encargados Ambientales y los de Salud y Seguridad Ocupacional de los contratistas, los principales hallazgos ambientales y de Salud y Seguridad Ocupacional identificados en las obras, gestionando la coordinación necesaria para su seguimiento y corrección
6. Realizar la supervisión del cumplimiento de la inspección ambiental y de seguridad ocupacional tercerizada mediante recorridos y reuniones semanales de seguimiento y corrección.
7. Cumplir con las responsabilidades de la Regencia Ambiental ante SETENA en las obras activas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.
8. Establecer un Programa de monitoreo de parámetros microbiológicos, fisicoquímicos y de macroinvertebrados, dentro de los ríos en el alcance de obras del Programa.
9. Vigilar en los proyectos de pre-inversión y activos las posibles afectaciones del patrimonio arqueológico.
10. Fiscalizar el control de aspectos de seguridad y salud ocupacional en términos de posibles accidentes y riesgos de contagios de enfermedades epidemiológicas.

11. Revisión periódica de nuevas e innovadoras prácticas ambientales y lecciones aprendidas en ejecución de obras, así como la identificación temprana en proyectos de pre-inversión de los permisos requeridos de índole ambiental.
12. Comunicación constante con las Áreas de Conservación del MINAE y la Dirección de Agua del MINAE, mediante llamadas, correos, reuniones virtuales y cualquier otro medio que coadyuve a facilitar la comunicación y los trámites respectivos para la corta de árboles y la presentación de los permisos de obras en cauce.
13. Seguimiento de cualquier impacto ambiental no controlado en las actividades propias constructivas de los paquetes de obra en ejecución y por ejecutar.

Relaciones

Internas:

GAM-Potable
DRyT
UEN Ambiental
UEN AP
Gerencia General y Subgerencia
CSO y Dirección de Salud Ocupacional

Externas:

Ambientalistas
ASADAS, Confederaciones de ASADAS, FLU
Colegios de profesionales
Colegios públicas o privadas públicas o privadas
Comunidades
Desarrolladores
Entes reguladores y de fiscalización
Ministerios
Municipalidades
ONG
Usuarios

Procesos (Sistema de Control de la Calidad y otros)

Evaluación Ambiental Inicial
Evaluación de Impacto Ambiental
Regencia Ambiental
Evaluación de aspectos de salud y seguridad ocupacional

Productos

Fichas, informes y reportes de visita de evaluación inicial
Utilización de instrumentos de evaluación ambiental
Viabilidades de licencia ambiental
Informes de Regencia Ambiental
Bitácoras Ambientales
Garantías ambientales tramitadas
Informes y reportes de visitas a proyectos
Fichas/Bitácoras/Protocolos de inicio de obra. Instrumentos ambientales de inspección
Plantillas de Evaluación de aspectos de salud y seguridad ocupacional en obras
Permisos de obra en cauce
Resoluciones de corta de árboles
Rehabilitaciones forestales

DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL

Dependencia Jerárquica:

Dirección socioambiental y comunicación

Objetivo General

Velar por el cumplimiento de la implementación de los procesos de abordaje y gestión social para los proyectos de pre-inversión en ejecución de manera que se cumplan los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

Específicas:

1. Elaborar los documentos cartelarios requeridos en el ámbito social de los procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios.
2. Realizar diagnóstico social en el alcance de los proyectos en fase de pre-inversión, definiendo si corresponde viabilidad social previa al proceso de licitación de cada obra.
3. Realizar la gestión documental necesaria (FISAL- No conformidad -Informes-Otros) que permita la trazabilidad y corrección de los hallazgos en obras
4. Dar recomendaciones y directrices para su aplicación en la gestión social antes y en los proyectos en ejecución.
5. Realizar la inspección de social para conclusión de obra y condicionar para aprobación del cierre por pendientes socioambientales.
6. Previo al inicio de obras de un nuevo proyecto, realizar identificación de actores claves y recomendaciones de abordaje social en los sectores de intervención.
7. Coordinar con el Encargado Social y de Comunicación de los Contratistas, la implementación del plan de abordaje social y de comunicación por paquete de obra, previo al inicio de obras y durante su ejecución.
8. Realizar la sistematización actualizada mensual/semestral del control de quejas, solicitudes y reclamos de los usuarios impactados por los proyectos, para su seguimiento, respuesta y cierre.
9. Coordinar la participación directa o indirecta en actividades de información y sensibilización con comunidades y actores sociales claves (Gobiernos locales, Gobierno central, ONG's y otros).
10. Dar seguimiento a la elaboración e implementación del Plan de Conexión domiciliar mediante sesiones de trabajo.

11. Seguimiento de cualquier impacto social no controlado en las actividades propias constructivas de los paquetes de obra en ejecución y por ejecutar.

Relaciones

Internas:

GAM-Potable
DRyT
PTAR Los Tajos
UEN AP
Gerencia General y Subgerencia
Gestión Tarifaria
Dirección de Mercadeo
Asesoría Jurídica
Área Comercial

Externas:

ASADAS, Confederaciones de ASADAS, FLU
Colegios de profesionales
Colegios públicas o privadas públicas o privadas
Comunidades
Desarrolladores
Empresas prestadoras de servicio de agua potable y saneamiento
Empresas públicas o privadas suplidoras de bienes y servicios
Entes reguladores y de fiscalización
Entidades financieras
Escuelas públicas o privadas públicas o privadas
Fundaciones
Instituciones Autónomas
Instituciones públicas suplidoras de bienes y servicios
Ministerios
Municipalidades
ONG
Propietarios de terrenos
Universidades públicas o privadas
Usuarios

Procesos (Sistema de Control de la Calidad y otros)

Análisis situacional preliminar

Estrategia de abordaje social
Estudios e investigación social
Intervención social
Divulgación y Sensibilización
Estrategia de Comunicación
Producción de materiales

Productos

Fichas, informes y reportes de visita de evaluación inicial
Informes y reportes de visitas a proyectos
Informe y reconocimiento del área de influencia de un proyecto
Matriz de actores sociales
Base de datos de quejas y solicitudes comunales
Plan de abordaje social y de comunicación
Fichas/Protocolos sociales de inicio de obra. Instrumentos sociales de inspección
DDLs para obras futuras

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Dirección socioambiental y comunicación.

Objetivo General

Velar por el cumplimiento de la implementación de los procesos de la gestión de la comunicación para los proyectos de pre-inversión en ejecución de manera que se cumplan los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los documentos cartelarios requeridos en los ámbitos de comunicación de los procesos de licitación de contratación de los bienes y servicios.
2. Coordinar con el Encargado Social y de Comunicación de los Contratistas, la implementación del plan de abordaje social y de comunicación por paquete de obra, previo al inicio de obras y durante su ejecución.
3. Dar seguimiento a la elaboración e implementación del Plan de Conexión domiciliar mediante sesiones de trabajo y la ejecución de la Estrategia Comunicación.
4. Atender solicitudes urgentes e inmediatas de Presidencia Ejecutiva y Comunicación Institucional (respuesta a medios de comunicación).
5. Elaborar material informativo y promocional para entregar en actividades con comunidades y actores sociales claves.
6. Basados en el Plan de Prensa enviados por los Gerentes de Obras, se identifican los temas de comunicación que requieren una atención especial con la respectiva ejecución.
7. Coordinación continua con los gobiernos locales sobre el avance de obras requeridas para cumplir los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento.
8. Seguimiento de cualquier impacto ambiental o social no controlado en las actividades propias constructivas de los paquetes de obra en ejecución y por ejecutar.

Relaciones

Internas:

DRyT
PTAR Los Tajos
Comunicación Institucional
Cooperación Internacional
Gerencia General y Subgerencia
Presidencia Ejecutiva

Gestión Tarifaria
Dirección de Mercadeo
Asesoría Jurídica
Área Comercial
Proveeduría Institucional

Externas:

Ambientalistas
ASADAS, Confederaciones de ASADAS, FLU
Colegios de profesionales
Comunidades
Desarrolladores
Empresas prestadoras de servicio de agua potable y saneamiento
Empresas públicas o privadas suplidoras de bienes y servicios
Entes reguladores y de fiscalización
Entidades financieras
Fundaciones
Instituciones Autónomas
Instituciones públicas suplidoras de bienes y servicios
Medios digitales
Ministerios
Municipalidades
ONG
Prensa, televisiva o radial,
Propietarios de terrenos
Universidades públicas o privadas
Usuarios

Procesos (Sistema de Control de la Calidad y otros)

Divulgación y Sensibilización
Estrategia de Comunicación
Producción de materiales

Productos

Campañas de sensibilización e información
Estrategia de Comunicación ejecutada con todos los productos
Materiales gráficos o audiovisuales
Charlas o actividades de capacitación
DDLs para obras futuras

GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Objetivo General

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y técnico institucional, procurando el desarrollo oportuno y eficaz de los procesos y labores, dentro del marco jurídico vigente, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la evaluación y análisis periódico de la estructura orgánica y funcional y promover las modificaciones o ajustes que correspondan.
2. Velar por el diseño organizativo y funcional del Instituto, así como aprobar lo correspondiente.
3. Aprobar la creación de nuevas plazas y designar el personal y su remoción, acorde con un escalafón, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
4. Nombrar o remover a los Subgerentes de áreas y directores del Instituto, según la organización que se apruebe. El Gerente General y Subgerente General someterán sus actuaciones a la consideración de la Junta Directiva.
5. Formular los presupuestos anuales de sueldos y gastos de funcionamiento, los cuales necesitarán la aprobación de la Junta Directiva.
6. Autorizar, juntamente con el presidente de la Junta Directiva, los valores mobiliarios que emita el Instituto, lo mismo que la Memoria Anual y los otros documentos que determinen las leyes, los reglamentos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
7. Autorizar juntamente con la Presidencia Ejecutiva la Memoria Anual que contenga la rendición de cuentas y evaluación de resultados, y someterla a consideración de la Junta.
8. Velar por el correcto manejo de todos los recursos financieros y humanos del Instituto, elevando a la Junta Directiva las recomendaciones para establecer la política integral de desarrollo institucional.
9. Velar por el cumplimiento de las resoluciones que emita la Junta Directiva.
10. Presentar a consideración de la Junta Directiva todos los reglamentos Internos de trabajo, normas y políticas, así como su modificación, ampliación y enmiendas.
11. Elevar a consideración de la Junta Directiva los reglamentos y normas técnicas para su aplicación en todo el territorio nacional.
12. Presentar a consideración de la Junta Directiva los presupuestos ordinarios y extraordinarios y las modificaciones correspondientes. Una vez autorizados, instruir a quién corresponda la realización de los trámites para su aprobación externa. Adoptar las

- previsiones y reservas presupuestarias para cumplir con las obligaciones institucionales.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva el plan operativo anual y semestralmente el cumplimiento del plan operativo y la correspondencia con el presupuesto aprobado y el plan nacional de desarrollo.
 14. Elevar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la Política Financiera de AyA velando en todo caso por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Constitutiva de AyA, que expresa el Artículo 19.
 15. Establecer un sistema unificado de información, conocimiento, documentación, control y seguimiento de todos los asuntos institucionales, para la toma de decisiones.
 16. Dirigir y vigilar todas las actividades que se orienten a la prestación de los servicios públicos en calidad y cantidad concernientes a proveer a los habitantes de la República de un servicio de agua potable, recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos y de aguas pluviales en las áreas urbanas
 17. Determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que se propongan para construir, reformar, ampliar, modificar obras de acueductos y alcantarillados; las cuales no se podrán ejecutar sin su aprobación; y elevar a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
 18. Promover la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección ecológica, así como el control de la contaminación de las aguas.
 19. Coordinar el establecimiento de los programas para asesorar a los demás organismos del Estado y coordinar las actividades públicas y privadas en todos los asuntos relativos al establecimiento de acueductos y alcantarillados y control de la contaminación de los recursos de agua, siendo obligatoria, en todo caso, su consulta, e inexcusable el cumplimiento de sus recomendaciones.
 20. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de los precios de venta de las asesorías, conforme con el artículo 71 de la Ley de ARESEP.
 21. Ordenar la elaboración y/o aprobación de todos los planos de las obras públicas relacionadas con los fines de la Ley, así como aprobar todos los de las obras privadas que se relacionen con los sistemas de acueductos y alcantarillados, según lo determinen las normas técnicas aprobadas por la Junta Directiva y los reglamentos respectivos.
 22. Velar por la correcta administración y operación de los sistemas de acueductos y alcantarillados en todo el país, directamente administrados por AyA.
 23. Someter a consideración de la Junta Directiva la declaratoria de utilidad pública y de interés social para la expropiación de los terrenos necesarios para la conservación y protección de los recursos de agua, así como para las construcciones que se hagan necesarias en la captación, conducción, tratamiento y distribución de aguas con el fin de brindar los servicios a las poblaciones, o relacionadas con la evacuación de las aguas residuales y su tratamiento, así como someter a consideración de la Junta Directiva para lo que corresponda, los avalúos de terrenos, servidumbres, daños, y cualesquier otros.
 24. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad y hacer las recomendaciones que correspondan conforme con el Artículo 20 de la Ley de AyA para autorizar contratar con las municipalidades de la República el cobro de las tasas, cánones, arriendos,

derechos o tarifas, de cualquier naturaleza que sean, originados en los servicios que presta. Asimismo, queda autorizada para contratar con las municipalidades o empresas municipales la venta de agua potable en la entrada de las poblaciones, si así conviniere a la prestación del servicio.

25. Velar porque las unidades responsables analicen, recomienden, formulen las modificaciones que correspondan a efectos de que todo proyecto de construcción, ampliación o modificación de sistemas de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas servidas y pluviales, público o privado, sea aprobado previamente por AyA, y realizar la inspección que estime conveniente para comprobar que las obras se realizan de acuerdo con los planes aprobados.
26. Velar porque las subgerencias operativas custodien adecuadamente el patrimonio inmobiliario institucional.
27. Controlar la adecuada inversión de todos los recursos que el Estado asigne para obras de acueductos y alcantarillado sanitario.
28. Cualesquiera otras que le encomiende la Junta Directiva, la Presidencia o que sean propias de su actividad.
29. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
30. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
31. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
32. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Gerencia y Subgerencia General se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de los Servicios (ARESEP)
Entes Rectores
Ministerio de Hacienda
Medios de Comunicación colectiva
Demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales
Organizaciones comunales y empresariales

Procesos

No aplica

Productos

Planes
Programas
Aprobación de proyectos
Presupuestos ordinarios y extraordinarios aprobados
Informes de gestión aprobados
Políticas
Tarifas

Dependencias directas

Contraloría de Servicios
Salud Ocupacional
Igualdad de Género e Interculturalidad
Sistema Integrado Financiero Suministros (SIFS)
Sistema Comercial Integrado (SCI)
AyA – KFW
Unidad Ejecutora Portafolio de Inversiones AyA- BCIE

GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General

Objetivo General

Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a los procesos y labores gerenciales, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales

Funciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos en materia de su competencia.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
5. Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras según los requerimientos que se presentan.
6. Asistir al Responsable de la dependencia en la planeación, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas de la Dependencia.
7. Dirigir, planificar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional, así como asesorar a la Administración Superior y Unidades funcionales sobre la integración de los diferentes Sistemas de Gestión que el Instituto desarrolle (Implementación de las Normas INTE-ISO para la Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.)
8. Proponer a la Administración Superior y a las Unidades funcionales, las mejoras que requieren los procesos del Instituto, alineados con el Plan Estratégico Institucional y de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Administración Superior.
9. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo la documentación y la estandarización de los procesos, procedimientos, actividades, servicios o productos, así como asesorar

y dar seguimiento en la formulación de objetivos, metas, indicadores, mejoras y riesgos vinculados con los procesos institucionales.

10. Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan para mejorar los procesos, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión institucional.
11. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia, gestión de la calidad y la rendición de cuentas para evaluar el desempeño de los procesos institucionales de acuerdo con las metas propuestas y requerimientos institucionales.
12. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la dependencia a la cual este asignado.
13. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno institucional y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional en la dependencia.
14. Ejercer las funciones indicadas y otras relacionadas con su objetivo general y ámbito de competencia, para lo cual contará con el apoyo de las demás dependencias de AyA.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de los Servicios (ARESEP)
Entes Rectores
Ministerio de Hacienda
Medios de Comunicación colectiva
Demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales
Organizaciones comunales y empresariales

Procesos

Proceso Control y evolución de la Gestión Administrativa
Proceso Control y evolución de la Gestión de Calidad
Proceso Control y evolución de la Gestión Operativa
Proceso Control y evolución de la Gestión Financiera
Proceso Control y evolución de la Gestión de Inversiones

Productos

Circulares, directrices y políticas
Aprobación de procedimientos relacionados a la gestión de la calidad.
Informes gerenciales
Resoluciones varias
Proyectos especiales

Dependencias directas

No aplica

CONTRALORÍA DE SERVICIOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Establecer mecanismos de acción que permitan atender y resolver con eficiencia, las inconformidades y sugerencias presentadas por los clientes de AyA, relacionadas con deficiencias en los servicios que presta la Institución en todo el país, logrando un acercamiento del cliente hacia la Institución y propiciando una cultura institucional orientada al usuario y mejoramiento continuo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
2. Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos, en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
3. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular y canalizar las quejas.
4. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
5. Emitir recomendaciones para mejorar la gestión Institucional y la imagen de la prestación de servicios de la Institución, así como velar por su cumplimiento.
6. Promover que las unidades apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan deficiencias, así como la modernización en la prestación de los servicios institucionales.
7. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la Institución.
8. Servir de enlace y coordinación entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil en la materia que le compete.
9. Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca aquellas denuncias o quejas que ameriten su intervención.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, a los entes externos y a los clientes en la materia bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

13. Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.
14. Impulsar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios de la Institución.
15. Divulgar los procedimientos establecidos.
16. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
17. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
18. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la oficina se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
19. Coordinación y responsabilidad que se asume con la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) en lo referente a conciliaciones y procedimientos administrativos a causa de reclamos por deficiencias en la prestación de servicios por parte de la Institución.
20. Promover la creación de funciones contraloras en las dependencias físicamente desconcentradas.
21. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Demás dependencias de la Institución

Externas:

MIDEPLAN
Defensoría de los Habitantes
Usuarios de los servicios de la Institución
Público en general
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Municipalidades

Procesos

Canalizar y atender inconformidades, denuncias y recomendaciones

Productos

Denuncias tramitadas y resueltas

Recomendaciones y propuestas

Informes de Gestión

Dependencias directas

No aplica

IGUALDAD DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Transversalizar y consolidar el enfoque intercultural y de igualdad de género en la gestión institucional con poblaciones indígenas para viabilizar el acceso al agua potable y al saneamiento con pertinencia cultural.

Funciones y Responsabilidades:

1. Formular e implementar y evaluar políticas, lineamientos y estrategias relacionados con la perspectiva del enfoque de género e interculturalidad en la planificación institucional, en los procesos administrativos internos del Instituto.
2. Asesorar y articular a las dependencias de AyA, para un adecuado abordaje intercultural y de género en los proyectos y procesos con población indígena, mediante la elaboración de instrumentos y recomendaciones técnicas.
3. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones relacionados con el enfoque intercultural y de igualdad de género en la gestión del Instituto.
4. Diseñar y ejecutar acciones y programas para la promoción de una cultura de igualdad de oportunidades, derechos y beneficios entre hombres y mujeres, así como los derechos humanos particularmente en lo que concierne al recurso hídrico.
5. Diseñar y ejecutar planes, programas y actividades de capacitación y asesoría relacionadas con el enfoque de género en el ámbito público y privado, así como la igualdad de oportunidades entre ambos sexos para construir conocimientos, habilidades y sensibilidades asertivas respecto a la aplicación del enfoque intercultural y la perspectiva de género en la labor institucional con poblaciones indígenas.
6. Desarrollar investigaciones y estudios, relacionados con el enfoque de género.
7. Promover y canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional y otras organizaciones tanto públicas como privadas, para la generación de alianzas estratégicas en relación del tema género e interculturalidad.
8. Establecer indicadores y llevar estadísticas que reflejen la situación que en materia de género se da en el Instituto y alimentar el sistema de información de las entidades de gobierno, relacionadas con el tema.
9. Coordinar, apoyar en programas desarrollados por las diferentes áreas del Instituto, incorporando la perspectiva género e interculturalidad.
10. Asesorar a las instancias Jerárquicas Superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que

estos soliciten.

11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
12. Recibir y brindar seguimiento a las consultas, quejas e inquietudes y brindarles el tratamiento debido, así como canalizarlas hacia las instancias competentes, sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, y velar por el mejoramiento laboral, entre otros que enfrentan las funcionarias (os) de la Institución por razones de género.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, de la dependencia, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Sub-Gerencia General
Dirección Gestión Capital Humano
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Instituto Nacional de la Mujer
Organismos relacionados con su ámbito de acción

Productos

Normas
Políticas
Planes
Programas
Proyectos
Iniciativas
Estadísticas
Campañas

Dependencias directas

No aplica

SALUD OCUPACIONAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Propiciar un ambiente seguro y saludable para los funcionarios de la Institución, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias institucionales en el campo de la salud ocupacional.
2. Desarrollar, implementar y evaluar los programas de bienestar laboral.
3. Elaborar y divulgar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la Institución, así como velar por su cumplimiento.
4. Velar porque los funcionarios e instalaciones institucionales cuenten con los instrumentos de seguridad necesarios y cumplan con la normativa respectiva.
5. Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar y analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
6. Realizar inventarios de riesgos que existen en los centros de trabajo.
7. Elaborar los manuales de procedimientos para la atención de emergencias en la materia respectiva.
8. Efectuar investigaciones de los accidentes laborales que ocurran en el centro de trabajo.
9. Promover la conformación de comisiones de salud ocupacional y brigadas especiales, en los diferentes centros de trabajo.
10. Generar y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.
11. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
12. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos, disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
15. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
16. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
17. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Subgerencia General
Dirección Gestión Capital Humano
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Consejo de Salud Ocupacional
Instituto Nacional de Seguros
Caja Costarricense de Seguro Social
Organismos relacionados con su ámbito de acción

Procesos

Administrar la salud y seguridad de los empleados

Productos

Normas
Procedimientos
Estadísticas
Planes
Programas
Campañas

Dependencias directas

No aplica

SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO SUMINISTROS (SIFS)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Garantizar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado Financiero Suministros (SIFS), a través del soporte y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema, tanto funcional como técnico.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la administración funcional y técnica, de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros
2. Definir y divulgar los procedimientos, políticas y normas para la utilización del Sistema Integrado Financiero - Suministros.
3. Definir los planes y programas de trabajo y darles seguimiento.
4. Definir, coordinar y dirigir los programas de capacitación de usuarios finales.
5. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
6. Aprobar las solicitudes de requerimientos y el transporte de órdenes derivadas de cambios al Sistema.
7. Coordinar con SAP de México consultorías, capacitaciones, auditorías de usuario, actualización de versiones u otros temas relacionados con el Sistema.
8. Coordinar con las Jefaturas de las diferentes áreas usuarias del Sistema sobre procedimientos, capacitaciones y procedimientos de integración con otros Sistemas.
9. Coordinar con el área de TI la ejecución de respaldos y los contratos de mantenimiento de los servidores del Sistema.
10. Atender y suministrar información a las Auditorías Internas o Externas, e instituciones de fiscalización.
11. Preparar informes periódicos de cumplimiento de actividades y proyectos.
12. Administración de Publicación de Documentos de SAP PRODUCTIVITYPAK
13. Administración de Proyectos (Autores) del SAP PRODUCTIVITYPAK.
14. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros.

15. Monitorear permanentemente el Sistema R/3 de SAP, Base de Datos ORACLE y Sistema Operativo UNIX.
16. Realizar la instalación técnica de hot packages y nuevas versiones del Sistema R73. Base de datos y sistema operativo.
17. Custodiar el software y documentación técnica del sistema
18. Dar seguimiento de incidencias en servidores y red de comunicación
19. Definir y controlar las políticas de respaldo de bases de datos de desarrollo, histórico y producción.
20. Desarrollar y dar mantenimiento de programas, validaciones, interfaces, reportes y formularios no estándar.
21. Realizar el transporte y control de órdenes de cambio entre mandantes.
22. Administración técnica y de proyectos del SAP PRODUCTIVITYPAK.
23. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros.
24. Realizar la configuración (parametrización) de los módulos del sistema (FI-CO-FM-MM-TR-AM).
25. Definir, analizar y adecuar los módulos del sistema de acuerdo con las necesidades de la gestión institucional.
26. Brindar capacitación de usuarios finales.
27. Asesorar y atender consultas de usuarios finales sobre la funcionalidad de los módulos del sistema.
28. Confeccionar y actualizar los manuales de usuario, capacitación y parametrización.
29. Atender y dar seguimiento a las incidencias del sistema a través de soporte remoto (OSS) o consultoría.
30. Llevar el registro y control de usuarios y asignación y creación de roles (niveles de acceso) para uso del Sistema.
31. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
32. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
33. Administración del Glosario del SAP PRODUCTIVITYPAK Administración de Proyectos (Autores) del SAP PRODUCTIVITYPAK.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la institución

Externas:

Empresa consultora SAP México
Partners SAP
Proveedores de Hardware (SONDA-DATADEC)
Otras instituciones públicas, Contraloría General de la República, ARESEP)

Procesos

Administración técnica y funcional del Sistema Integrado Financiero Suministros.

Productos

Procedimientos, políticas y normas para la utilización del Sistema Integrado Financiero Suministros
Proyectos de mejora del Sistema
Cursos de capacitación usuario final
Manuales (usuario-capacitación)
Gestión de usuarios y accesos al sistema

Dependencias directas

No aplica

SISTEMA COMERCIAL INTEGRADO (SCI)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivos General

Brindar asesoría profesional en relación con el Sistema Comercial Integrado, para la toma de decisiones gerencial, de forma que satisfaga las necesidades y expectativas institucionales dentro del ámbito comercial nacional, así como evaluar los resultados del correcto funcionamiento del ciclo comercial.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades superiores y demás dependencias de la Institución en materias de gestión comercial, así como evaluar sus resultados.
2. Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Gerencia las políticas institucionales, lineamientos, directrices, procedimientos, normativas, programas y proyectos en relación con el funcionamiento del Sistema Comercial Integrado, a corto y mediano plazo, dar seguimiento a los mismos e informar de los resultados obtenidos.
3. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos, normas, estrategias, políticas, disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción.
4. Informar los resultados de la gestión comercial a la Administración Superior.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del ciclo comercial a nivel nacional.
6. Elaborar y presentar los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le solicite con respecto a la información y gestión comercial.
7. Definir y proponer indicadores que faciliten el seguimiento, control y evaluación de la gestión comercial para la toma de decisiones a nivel gerencial.
8. Desarrollar, asesorar y mantener políticas, planes, procedimientos y estándares para la operación y mantenimiento del Sistema Comercial Integrado.
9. Proponer las estrategias y planes de control requeridos en la gestión comercial a nivel nacional para evaluar los resultados.
10. Investigar y proponer nuevas tecnologías, que favorezcan el funcionamiento óptimo del ciclo comercial.
11. Realizar los estudios necesarios para determinar la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual del Sistema Comercial Integrado en el ámbito nacional.
12. Proponer programas y proyectos de mejora tecnológica requeridos para la optimización del Sistema Comercial Integrado.
13. Atender y tramitar con otras dependencias, las solicitudes, consultas y quejas de los usuarios, dar seguimiento a las mismas.

14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Atender y suministrar información a las Auditorías Internas o Externas, e instituciones de fiscalización.
16. Planificar, coordinar e impartir la ejecución de los programas de capacitación relacionados con la actividad comercial a nivel nacional.
17. Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes programas que administra.
18. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
19. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
20. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios del Sistema Comercial se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
21. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con el objetivo que le fue asignado.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la institución

Externas:

Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Contraloría General de la República
Municipalidades
Defensoría de los Habitantes
Comunidades
Procuraduría General de la República
Empresa Servicios Públicos de Heredia
Empresas Consultoras

Procesos

Evaluar y dar seguimiento a la gestión comercial para apoyar la toma de decisiones a nivel gerencial
Administración de las bases de datos Open, Sistema de Seguridad, Data Mark

Productos

Normas
Procedimientos
Estadísticas
Reglamentos
Políticas
Programas de Capacitación
Informes Comerciales

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD EJECUTORA PORTAFOLIO DE INVERSIONES AyA/BCIE

Dependencia Jerárquica:

Periodo de vigencia hasta el 2024, así estipulado por MIDEPLAN según oficio DM-1810-2019.

Depende directamente de la Gerencia General.

Objetivo General

Garantizar la ejecución de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE en alcance, tiempo y costo, procurando el desarrollo oportuno y eficaz de los procesos y actividades de gestión, administrativas y técnicas, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento de todas las cláusulas y disposiciones establecidas en cada uno de los contratos de préstamo AyA/BCIE y en la normativa nacional e institucional vigente, por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora, supervisando la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de acción necesarios para mitigar y/o subsanar las variaciones identificadas en cuanto alcance, tiempo y costo.
2. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones y procesos asignados a cada una de las áreas de la Unidad Ejecutora.
3. Garantizar y aprobar todas las gestiones que se requieren tramitar ante el BCIE: solicitudes de desembolso, solicitudes de variaciones en los Planes Globales de Inversión de los Programas de Préstamo, solicitudes de no objeción a los carteles de contratación administrativa, informes de seguimiento de programas, informes de consultoría externa, información financiera, seguimiento a las evaluaciones establecidas en los contratos de préstamo, entre otros, en cumplimiento con las cláusulas y disposiciones de los contratos de préstamo AyA/BCIE.
4. Garantizar y aprobar la programación, evaluación, y seguimiento a nivel de alcance, tiempo y costo de los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
5. Aprobar la planificación estratégica (Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional, Evaluación Presupuestaria, Plan de Inversiones), planes anuales de trabajo, plan anual de compras, presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias requeridas, informes de evaluación presupuestaria, seguimiento y planes de acciones, entre otros, para los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
6. Supervisar, dirigir y aprobar las actividades y los entregables de los procesos de contratación administrativa (desde su fase de contratación administrativa hasta los procesos de finiquito de contratos), requeridos para la ejecución de los Programas y

Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.

7. Supervisar y garantizar la administración de los contratos firmados para la adquisición de bienes y servicios requeridos, para la ejecución de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, en coordinación con las respectivas dependencias a su cargo, acorde a las disposiciones indicadas en el contrato de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.
8. Velar por el cumplimiento y autorizar, en coordinación con las respectivas dependencias a su cargo, los entregables definidos para la ejecución de las actividades de Pre-inversión e inversión, en cumplimiento con las especificaciones definidas por la Institución y los objetivos de alcance, tiempo y costo de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
9. Autorizar en coordinación con las respectivas dependencias a su cargo, los pagos establecidos en los contratos firmados para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
10. Autorizar en coordinación con las respectivas dependencias a su cargo, las variaciones en alcance, tiempo y costo de los contratos firmados para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, en cumplimiento con las especificaciones técnicas definidas por la Institución y por la normativa nacional e institucional vigente.
11. Garantizar la atención oportuna de solicitudes, aclaraciones e información de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, tanto de entes internos como externos a la Institución.
12. Coordinar y dirigir el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”; así como, garantizar la ejecución de todas las actividades y tareas asignadas a las dependencias a su cargo.
13. Participar en el “Comité de Dirección y Coordinación del Programa RANC-EE”; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo.
14. Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la Unidad Ejecutora.
15. Verificar y evaluar el cumplimiento de todas las cláusulas y disposiciones establecidas en cada uno de los contratos de préstamo AyA/BCIE y en la normativa nacional e institucional vigente, por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora durante la ejecución de sus funciones.
16. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas de la Unidad Ejecutora, en procura de garantizar el cumplimiento en alcance, tiempo y costo de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
17. Evaluar la ejecución del cronograma, así como, el cumplimiento de la programación de avance físico y financiero de cada uno de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, verificando y dando seguimiento a la elaboración de planes de

acción y medidas de control establecidas por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora ante eventuales variaciones en el alcance, tiempo y costo.

18. Verificar la incorporación de todas las cláusulas y disposiciones establecidas en cada uno de los contratos de préstamo AyA/BCIE, en la normativa nacional e institucional vigente en los carteles de licitación (previo a la remisión para no objeción del BCIE) y sus respectivos contratos, para todos los procesos de contratación administrativa requeridos para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora.
19. Verificar el cumplimiento de las consideraciones establecidas para realizar solicitudes de desembolso, en la documentación elaborada por la Dirección de Programas y Proyectos, en apego a lo indicado en el Contrato de Préstamo AyA/BCIE sobre el cual se solicitará la gestión, con el fin de brindar el visto bueno previo a la remisión de la solicitud al BCIE.
20. Revisar, validar y emitir recomendaciones sobre todas las gestiones que la Unidad Ejecutora deba tramitar ante el BCIE: solicitudes de no objeción, informes de seguimiento, informes de consultoría externa, información financiera, solicitudes de desembolso, evaluaciones establecidas en los contratos de préstamo, entre otros.
21. Verificar y dar seguimiento, a la entrega en tiempo y forma de los informes de seguimiento y documentación solicitada por parte de entes internos y externos de la Institución, sobre los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
22. Verificar que todos los proyectos ejecutados por la Unidad Ejecutora, en sus diversas fases del ciclo de vida del proyecto, cuenten con la identificación y evaluación de los riesgos, así como la actualización y ejecución de las medidas de control establecidas para mitigar los riesgos por parte de los responsables de los proyectos de la Unidad Ejecutora.
23. Garantizar la implementación y correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora, acorde a la metodología establecida por la Institución.
24. Garantizar la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la Unidad Ejecutora acorde a la metodología establecida por la Institución.
25. Participar en el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”, liderado por la Dirección de la Unidad Ejecutora; así como ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General

Subgerencias Técnicas
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora
Unidad de Control Interno

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)
Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Presidencia de la República
Ministerio de Hacienda (Dirección de Crédito Público)
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Contraloría General de la República
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Gestión administrativa y técnica de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/ BCIE
Administración de los contratos y convenios firmados para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los Programas y Proyectos
Validación y seguimiento de la ejecución los procesos asignados a las dependencias de la Unidad Ejecutora
Validación del cumplimiento de las cláusulas y disposiciones establecidas en cada uno de los contratos de préstamo AyA/ BCIE
Identificación, evaluación y seguimiento a los riesgos y medidas de control identificadas para los Programas y Proyectos
Implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional

Productos

Contratos firmados para la adquisición de bienes y servicios
Planes de Gestión
Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo
Reducción del Agua no contabilizada en un 17%, en el conjunto de sistemas intervenidos
Mejora de la eficiencia energética en la GAM y en 4 sistemas periféricos prioritarios para reducir el consumo de energía global (kWh) en los sistemas de bombeo seleccionados en un 7.5%.
Informes de gestión

Informes de evaluación y seguimiento

Recomendaciones sobre informes de seguimiento de los Programas AyA/ BCIE elaborados por la Unidad Ejecutora

Recomendaciones sobre solicitudes de desembolso a presentar al BCIE

Recomendaciones sobre la documentación a remitir al BCIE

Medidas de mitigación y de corrección para atender los riesgos de los Programas y Proyectos

Dependencias directas

Programas y Proyectos

Pre-inversión y Construcción

Ampliación Acueducto Metropolitano

Reducción de Agua no Contabilidad y Optimización de la Eficiencia Energética

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Unidad Ejecutora Portafolio de Inversiones AyA- BCIE

Objetivo General

Dirigir, aprobar y garantizar la ejecución de los procesos de programación y control, administrativos- financieros, adquisición de bienes y servicios, socio- ambientales, de comunicación y de apoyo logístico, para todos los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/ BCIE, con el fin de garantizar, la ejecución de estos en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Designar en coordinación con las Direcciones de Pre-inversión y Construcción, Ampliación Acueducto Metropolitano y Reducción de Agua no Contabilidad y Optimización de la Eficiencia Energética, los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, durante todo su ciclo de vida.
2. Supervisar y aprobar la programación, evaluación, control y seguimiento a nivel de alcance, tiempo y costo de los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE.
3. Autorizar el cronograma de desembolsos de cada uno de los Programas AyA/BCIE, así como validar las solicitudes de desembolso.
4. Autorizar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias anuales para cada uno de los programas y proyectos a financiarse con recursos AyA/ BCIE, en cumplimiento con los lineamientos emitidos por la Institución.
5. Autorizar los informes de evaluación y seguimiento para cada uno de los programas y proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, requeridos por entes internos y externos a la Institución.
6. Supervisar, aprobar y garantizar todas las actividades administrativas, financieras y de apoyo logístico requeridos por la Unidad Ejecutora tanto para la administración de los contratos firmados, desde su fase de contratación administrativa hasta los procesos de finiquito, como para el debido funcionamiento operativo de la Unidad.
7. Supervisar, aprobar y garantizar todas las actividades asociadas a los procesos de contratación administrativa y la debida administración de los contratos firmados, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y a la normativa nacional e institucional vigente.

8. Supervisar, aprobar y garantizar la ejecución de las actividades referentes a la adquisición de los terrenos y servidumbres requeridos para la construcción de las obras a ejecutar por la Unidad Ejecutora.
9. Supervisar, aprobar y garantizar todas las actividades de gestión social, ambiental y de comunicación requeridas para cada proyecto, tanto en fase de Pre-inversión como de ejecución, acorde a las particularidades propias de cada proyecto, a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, y a la normativa nacional e institucional vigente.
10. Participar en el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”, liderado por la Dirección de la Unidad Ejecutora; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo.
11. Aprobar la programación y los informes de seguimiento de los proyectos y actividades a cargo de sus dependencias.
12. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
13. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
14. Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, de los procesos asociados a sus competencias.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Subgerencias Institucionales
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Ministerio de Hacienda
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Dirección de Crédito Público
Contraloría General de la República
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Elaboración de la programación, evaluación, control y el seguimiento a nivel de alcance, tiempo y costo de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE
Administrativos- financieros, adquisición de bienes y servicios y de apoyo logístico
Sociales, ambientales y de comunicación

Productos

Programación y Seguimiento de Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE
Bienes y Servicios Adquiridos
Planes de gestión social, ambiental y de comunicación
Informes de gestión
Informes de seguimiento

Dependencias directas

Programación y Control
Administrativa- Financiera
Adquisiciones
Socio Ambiental

PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Programas y Proyectos

Objetivo General

Dirigir, asesorar y elaborar en coordinación con las dependencias de la Unidad Ejecutora, la programación, el control, la evaluación y el seguimiento a nivel de alcance, tiempo y costo de los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y a la normativa nacional e institucional vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en coordinación con la Dirección de la Unidad Ejecutora, la Dirección de Programas y Proyectos y la Dirección de Planificación Institucional, en la elaboración del Plan Global de Inversiones (PGI) de los Programas de Préstamo AyA/BCIE en negociación, así como la información requerida para la formalización de nuevos programas de préstamo AyA/BCIE.
2. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos, los documentos y las acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso, así como las condiciones para cualquier desembolso, establecidas en los Contratos de Préstamos AyA/BCIE; asimismo, preparar la documentación requerida para presentar dicha solicitud al BCIE por parte de la Dirección de la Unidad Ejecutora.
3. Elaborar y mantener actualizada la programación de los desembolsos de los PGI de cada uno de los programas que gestiona la Unidad Ejecutora.
4. Diseñar, implementar y velar por el cumplimiento de las herramientas de control definidas para la gestión de los proyectos incluidos en los Programas de Préstamos AyA/BCIE, en apego a las metodologías y directrices establecidas por la Institución para las fases del ciclo de vida del proyecto.
5. Asesorar y validar la elaboración y el cumplimiento de los planes y cronogramas de trabajo elaborados por las diversas áreas de la Unidad Ejecutora, con el propósito de garantizar la ejecución de las actividades definidas para cada uno de los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, con el fin de evitar desviaciones en alcance, tiempo y costo.
6. Elaborar la programación financiera y de avance físico de cada uno de los programas y proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE, en coordinación con las diversas áreas de la Unidad Ejecutora, con el fin de mantener actualizada la programación de los PGI de los Programas. En el caso de los Programas de Préstamo en fase de

negociación, se deberán elaborar los cronogramas y las programaciones iniciales requeridas.

7. Elaborar, dar seguimiento, ajustar y evaluar el presupuesto anual por programa, en coordinación con las diversas dependencias de la Unidad Ejecutora, acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional.
8. Elaborar, dar seguimiento, ajustar y evaluar el plan anual de adquisiciones de la Unidad Ejecutora por programa, acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección de Proveeduría Institucional.
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica (Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional, Plan de Inversiones y Evaluación Presupuestaria) de la Unidad Ejecutora por programa, acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional.
10. Elaborar los informes de seguimiento de los programas y proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE que se remiten a entes internos y externos a la institución.
11. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
12. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación de los Sistemas de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

Relaciones

Internas:

PMO - Gerencia General
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Ministerio de Hacienda (Dirección de Crédito Público)
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Contraloría General de la República

Procesos

Elaboración de Solicitudes de desembolsos
Elaboración, actualización y seguimiento de las programaciones de desembolsos de los Programas AyA/BCIE
Elaboración, actualización y seguimiento de las programaciones de avance físico de los Programas AyA/BCIE
Elaboración, actualización y seguimiento de las programaciones de avance financiero de los Programas AyA/BCIE
Elaboración de informes de seguimiento de los Programas y Proyectos del Portafolio AyA/BCIE

Productos

Programaciones de avance físico y financiero de Programas y Proyectos
Documentación de solicitudes de desembolso
Informes de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Programas y Proyectos

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, financieras y de apoyo logístico requeridas por la Unidad Ejecutora tanto para la administración de los contratos firmados, desde su fase de contratación administrativas hasta los proceso de finiquito, como para el debido funcionamiento operativo, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y a la normativa nacional e institucional vigente, con el fin de garantizar, dentro del ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y garantizar la elaboración de los documentos presupuestarios requeridos en los sistemas de información de la Institución, tales como: solicitud de ordenes de costo, solicitud de creación de centros gestores, solicitudes de pedido, ordenes de entrega, reservas presupuestarias, en seguimiento a lo establecido en los contratos firmados (y sus respectivas ordenes de cambio), para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, y construcción de obras de la Unidad Ejecutora.
2. Coordinar y ejecutar la aplicación de descuentos ofrecidos por las empresas adjudicadas y las solicitudes de adelanto de pago para inicio de las obras (previa a la presentación de la garantía bancaria); asimismo, ejecutar la correcta aplicación y deducción de los adelantos para inicio de las obras, materiales puestos en el sitio de las obras, retención del 10% y devolución de la retención (previa a la presentación de la garantía bancaria).
3. Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para procesar facturas (tales como: revisión de estimaciones de pago, entradas de servicios y verificación de facturas), que presentan las empresas adjudicadas para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, en coordinación con los responsables de las diversas contrataciones.
4. Garantizar la revisión y el control de las garantías de cumplimiento (durante la etapa de ejecución de la contratación) y de buen funcionamiento (después de la recepción final de las obras, en el caso de los contratos de construcción), que deben presentar las empresas adjudicadas de los procesos de contratación administrativa de la Unidad Ejecutora.
5. Garantizar la revisión y el control de las pólizas que se le solicita a las empresas adjudicadas de los procesos de contratación administrativa de la Unidad Ejecutora, durante la etapa de ejecución de la contratación: pólizas de responsabilidad civil frente

- a terceros, pólizas de todo riesgo de la construcción, seguros de los vehículos, equipos y maquinaria que se utilice en la ejecución de la obra y seguros de la Caja Costarricense del Seguro Social sobre el personal contratado, entre otros.
6. Coordinar y supervisar el proceso de aprobación y pago de reajustes de precios de los contratos firmados para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras de la Unidad Ejecutora.
 7. Coordinar y supervisar el proceso de capitalizaciones de obras finalizadas, en conjunto con los responsables asignados a los proyectos de la Unidad Ejecutora, los operadores de los sistemas y con la Dirección Financiera de la Institución (Unidad de Costos).
 8. Coordinar y garantizar la elaboración de los estados financieros de los Programas de Préstamo ejecutados por la Unidad Ejecutora de acuerdo con los principios y prácticas de contabilidad establecidos por la Institución (NIFS) y a las indicaciones particulares establecidas en los diversos contratos de Préstamos AyA/ BCIE.
 9. Velar por la presentación trimestralmente, junto con los estados financieros auditados e interinos, del cálculo de los indicadores de las condiciones financieras requeridas y establecidas tanto por el BCIE como por la Institución, en los diversos contratos de Préstamos, debidamente firmados por el director Administrativo- Financiero de la Unidad Ejecutora, así como por los auditores externos cuando se trate de los estados financieros de cierre fiscal.
 10. Coordinar y validar la elaboración de la ejecución presupuestaria mensual de los Programas de Préstamo AyA/ BCIE, analizando la ejecución por proyecto, por partida presupuestaria, por posición financiera, la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento y el saldo en cuentas bancarias.
 11. Garantizar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, entre otros establecidos por la Institución en materia de Gestión del Capital Humano de la Unidad Ejecutora.
 12. Garantizar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, entre otros establecidos por la Institución en materia de administración de toda la flota de vehículos de la Unidad Ejecutora.
 13. Garantizar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, entre otros establecidos por la Institución en materia de control de cajas chicas, activos (equipo, mobiliario, edificios) y suministros de oficina de la Unidad Ejecutora.
 14. Garantizar la ejecución de la Administración Documental (archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos) de la Unidad Ejecutora en apego a las pautas establecidas por la Institución.
 15. Coordinar con la Dirección Financiera de la Institución, la ejecución de las consideraciones financieras establecidas en los contratos de préstamo AyA/BCIE: amortizaciones, pagos por mora, comisiones, otros cargos, pagos anticipados, provisiones, costos de terminación, entre otros, presupuestando los recursos requeridos;

asimismo, gestionar el presupuesto anual requerido para el servicio de la deuda de los préstamos firmados con el BCIE.

16. Coordinar y garantizar todos los pagos que sean requeridos para garantizar la correcta operación de la Unidad Ejecutora.
17. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
18. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
19. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
20. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección de Capital Humano
Dirección de Servicios de Apoyo
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Empresas Contratistas

Procesos

Administrar financieramente los Contratos firmados por la Unidad Ejecutora
Reajuste de precios de los contratos firmados por la Unidad Ejecutora
Apoyo administrativo y logístico a las demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Productos

Informe sobre la evaluación de la capacidad financiera de las ofertas presentadas para los procesos de contratación
Elaboración de estados financieros
Control de garantías de cumplimiento, buen funcionamiento y pólizas
Trámites de pagos de facturas y estimaciones de pago de contrataciones aprobados
Reajustes de precios aprobados y pagados
Finiquitos y cierre de los expedientes administrativos
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

ADQUISICIONES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Programas y Proyectos

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades asociadas a los procesos de contratación administrativa y la debida administración de los contratos firmados por la Unidad Ejecutora, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y a la normativa nacional e institucional vigente, con el fin de garantizar, dentro del ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos en alcance, tiempo y costo. Asimismo, deberá planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades referentes a la adquisición de los terrenos y servidumbres requeridos para la construcción de las obras a ejecutar por la Unidad Ejecutora.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, atender y ejecutar todos reclamos y consultas realizadas a la Unidad Ejecutora en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar estudios registrales de antecedentes de terrenos y servidumbres.
3. Determinar la viabilidad legal de los terrenos y servidumbres identificados para los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE
4. Elaborar el expediente de adquisición de terrenos y servidumbres requerido por la Asesoría Legal de Bienes Inmuebles de la Institución, en coordinación con las áreas de la Unidad Ejecutora involucradas en los procesos de Pre-inversión y de construcción de obras.
5. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de terrenos y servidumbres ejecutados por la Asesoría Legal de Bienes Inmuebles de la Institución y requeridos para los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE
6. Coordinar con la Asesoría Legal de Bienes Inmuebles de la Institución la puesta en posesión de los bienes cuya expropiación se ventila vía judicial, para que puedan llevarse a cabo las obras; así como, coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera de la Unidad Ejecutora el respectivo registro contable del activo inscrito a nombre de la Institución.
7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto anual de adquisición de terrenos y servidumbres, así como, coordinar con la Dirección de Programación y Control la incorporación de los recursos financieros requeridos y con la Dirección Administrativa - Financiera, las gestiones para realizar los respectivos pagos a los propietarios de estos.

8. Dirigir, coordinar y garantizar la correcta ejecución de todas las actividades requeridas previas al inicio del proceso de contratación administrativa requeridas para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE: incorporación en el Plan Anual de Compras, asignación de presupuesto, validación de recursos en el PGI del programa correspondiente, validación de condiciones establecidas en los respectivos contratos de préstamos que financiarán la ejecución de la contratación, cronograma y documentación del proyecto, entre otros.
9. Coordinar con las diversas áreas de la Unidad Ejecutora, la recopilación y validación de toda la documentación requerida para iniciar los procesos de contratación administrativa para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras, según corresponda: especificaciones técnicas, términos de referencia, documentación específica y complementaria, planos constructivos, escalas de precios y cantidades, presupuesto, certificaciones, documentación ambiental (viabilidad ambiental), legal, catastral (terrenos y servidumbres), cumplimiento de normativa, entre otros.
10. Elaborar los carteles de licitación de los procesos de contratación administrativa para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras a financiarse con recursos AyA/BCIE en apego a la normativa vigente; validando la incorporación de las particularidades establecidas para el cumplimiento del alcance del bien o servicios a contratar y las condiciones establecidas en los respectivos contratos de préstamos que financiarán la ejecución de la contratación.
11. Dirigir y coordinar la visita previa al proyecto con las diversas áreas involucradas: Diseño, Ambiental, Legal, Ingeniería, Programación y Control, entre otros, para corroborar la información del proyecto contenida en el cartel.
12. Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional la ejecución de todas las actividades requeridas para los procesos de contratación administrativa de la Unidad Ejecutora: remisión de documentación, participación en comisiones, cumplimiento de cláusulas contractuales con el BCIE, publicación de cartel de licitación, atención de consultas, visita técnica con posibles oferentes, atención de recursos, estudios de oferta (subsanaiones), estudios técnicos, recomendación de adjudicación, participación en la Comisión Asesora de Licitaciones para la recomendación adjudicación, entre otros.
13. Preparar la documentación requerida para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras para remitir la misma a “no objeción” del BCIE, por parte de la Dirección de la Unidad Ejecutora.
14. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo atenderá las consultas de entes internos y externos sobre los procesos de contratación administrativa: recursos, apelaciones, elaboración de estudios de ofertas, solicitud de subsanaiones, entre otros, para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras, requeridos por la Unidad Ejecutora; así como, preparar los informes técnicos respectivos.

15. Coordinar con la Asesoría Legal de Contratación Administrativa de la Institución, los procesos de refrendo del contrato del proceso de contratación administrativa.
16. Coordinar con el área de la Unidad Ejecutora que fungirá como "Administrador del Contrato" la firma del contrato/ elaboración de la solicitud de pedido (Dirección Administrativa- Financiera), emisión de orden de inicio, solicitud de documentación al contratista (permisos, cronograma de trabajo, homologación de índices de precios, etc.), pólizas y garantías, gestiones antes el CFIA, gestiones ante la SETENA, entre otros dada la particularidad de cada contratación.
17. Asesorar en el ámbito de su competencia a las áreas de la Unidad Ejecutora que fungen como "Administrador del Contrato", en cuanto a los trámites requeridos para gestionar las modificaciones en alcance, tiempo y costo a los contratos: ordenes de cambio, suspensiones, recalendarizaciones, cobro de multas, ejecución de pólizas y garantías, reclamos administrativos, entre otros.
18. Coordinar con el área respectiva de la Unidad Ejecutora, el cumplimiento y la ejecución de las pautas establecidas, tanto en los carteles de licitación como en los contratos de servicios, elaboración de consultoría y construcción de obras del finiquito de los contratos.
19. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma de adquisición de terrenos y servidumbres y, de las actividades de contratación administrativa de los proyectos en dicha fase (Pre-Ejecución), en coordinación con los responsables de los proyectos, de acuerdo con las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora y a la ejecución y programación de los costos asociados; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
20. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
21. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
22. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Subgerencias Institucionales
Dirección de Proveduría Institucional

Dirección Jurídica
Asesoría Legal de Contratación Administrativa
Asesoría Legal de Bienes Inmuebles
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Contraloría General de la República
Registro Nacional
Empresas Contratistas

Procesos

Adquisición de Terrenos y Servidumbres
Contratación Administrativa

Productos

Terrenos y servidumbres a nombre del AyA
Contratos firmados entre el AyA y empresas para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías y/o construcción de obras
Finiquitos contractuales
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

SOCIO - AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Programas y Proyectos

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades sociales, ambientales y de comunicación requeridas para cada proyecto, tanto en fase de pre inversión como de inversión, acorde a las particularidades propias de cada proyecto, a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE y a la normativa nacional e institucional vigente, con el fin de garantizar, dentro del ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recopilar la información generada por la Institución para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, a nivel ambiental y social: evaluaciones ambientales, documentación de estudios de impacto ambiental, documentación de viabilidad ambiental, planes de gestión ambiental, diagnósticos sociales, planes de gestión social, estrategias de comunicación, entre otros.
2. Participar, dentro del ámbito de su competencia, como contraparte técnica en la elaboración de estudios especiales (planes maestros, optimización, integración de sistemas de acueducto y alcantarillados, entre otros), prefactibilidad y factibilidad para los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE.
3. Elaborar los documentos requeridos para el trámite de la Viabilidad Ambiental/ Estudios de impacto ambiental (según corresponda) ante la SETENA; así como, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con las regencias ambientales de los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE.
4. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los estudios de evaluación ambiental, plan de gestión ambiental, matriz de compromisos ambientales y el cronograma de implementación de las medidas ambientales, entre otros, para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente; así como, elaborar los respectivos informes de seguimiento para los entes internos y externos a la Unidad Ejecutora por proyecto y por programa de préstamo.
5. Elaborar, implementar y dar seguimiento al diagnóstico social, estudios de percepción social, plan de gestión social, el cronograma de acciones sociales, entre otros, para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente;

- así como, elaborar los respectivos informes de seguimiento para los entes internos y externos a la Unidad Ejecutora por proyecto y por programa de préstamo.
6. Elaborar, implementar y dar seguimiento al cronograma de acciones de comunicación, incluyendo mecanismos de consulta, denuncias ambientales- sociales, espacios de socialización y la construcción de estrategias de comunicación, entre otros, para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente; así como, elaborar los respectivos informes de seguimiento para los entes internos y externos a la Unidad Ejecutora por proyecto y por programa de préstamo.
 7. Evaluar los procesos de gestión ambiental, social y de comunicación al cierre de los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE.
 8. Implementar y garantizar los programas ambientales y sociales y de la Institución en los Programas de Préstamos AyA/BCIE.
 9. Elaborar, actualizar y dar seguimiento, en coordinación con los responsables de los proyectos, a los cronogramas de implementaciones de planes de gestión ambiental, social y de comunicación de los Programas y Proyectos del Portafolio de Inversiones AyA/BCIE; así como, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
 10. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
 11. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
 12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
 13. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Subgerencias Institucionales
UEN Gestión Ambiental
Dirección de Comunicación Institucional
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Ministerio de Ambiente y Energía
Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Sistema Nacional de Áreas de Conservación
Municipalidades
Comunidades
Empresas Contratistas

Procesos

Obtención de la viabilidad ambiental para todos los proyectos de la Unidad Ejecutora
Estudios de impacto ambiental de proyectos de infraestructura
Elaboración, implementación y seguimiento de planes Sociales
Elaboración, implementación y seguimiento de planes ambientales
Elaboración, implementación y seguimiento de planes y estrategias de comunicación

Productos

Viabilidad ambiental
Planes Sociales
Planes ambientales
Planes y estrategias de comunicación
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas:

No aplica

PRE-INVERSIÓN Y CONSTRUCCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Unidad Ejecutora Portafolio de Inversiones AyA/BCIE

Objetivo General

Dirigir, aprobar y garantizar todas las actividades requeridas para la ejecución de la Pre-inversión (estudios básicos, levantamientos topográficos, avalúos, factibilidad, diseños finales, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos, entre otros) e Inversión (contratación y construcción de obras), de los proyectos para la construcción de nuevos sistemas de agua potable y saneamiento, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas existentes de agua potable, así como de edificaciones, a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE, en cumplimiento con la definición de dichos proyecto en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Designar, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos, los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, durante todo su ciclo de vida.
2. Supervisar, dirigir y aprobar las actividades y los entregables de los procesos de contratación administrativa requeridos para las fases de Pre-inversión (estudios básicos, levantamientos topográficos, avalúos, estudios factibilidad, diseños finales, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos) e inversión (construcción de nuevos sistemas de agua potable y saneamiento, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas existentes de agua potable, y edificaciones), de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.
3. Garantizar el cumplimiento y aprobar los entregables definidos para la ejecución de las actividades de Pre-inversión e inversión, en cumplimiento con las especificaciones definidas por la Institución y los objetivos de alcance, tiempo y costo de los proyectos a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE
4. Garantizar el aseguramiento e inspección de la calidad de la construcción de las obras de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde al diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, cláusulas contractuales, entre otros; así como, la ejecución de los proyectos en cumplimiento con los objetivos de alcance, tiempo y costo.
5. Aprobar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías y las estimaciones de pago mensual que presentan los contratistas

adjudicados por avance de obra, previa revisión y autorización de la Dirección de Construcción de Zona respectiva.

6. Aprobar las variaciones requeridas en alcance, tiempo y costo para la ejecución de las actividades de Pre-inversión e inversión de los contratos firmados para los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, en cumplimiento con las especificaciones técnicas definidas por la Institución y por la normativa nacional e institucional vigente.
7. Participar en el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”, liderado por la Dirección de la Unidad Ejecutora; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo.
8. Aprobar la programación y los informes de seguimiento de los proyectos y actividades a cargo de sus dependencias.
9. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
10. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
11. Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de los procesos asociados a sus competencias.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Subgerencias Institucionales
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica

Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Contraloría General de la República
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Empresas consultoras y constructoras
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Elaboración y aprobación de estudios básicos y de factibilidad para los proyectos de agua potable, saneamiento y edificaciones
Elaboración y aprobación de diseños, planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas para los proyectos de agua potable, saneamiento y edificaciones
Desarrollo de Infraestructura de obras

Productos

Estudios factibilidad y diseño de obras de agua potable, saneamiento y edificaciones
Contratos formalizados para construcción de obras de agua potable, saneamiento y edificaciones
Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo
Informes de gestión
Informes de seguimiento

Dependencias directas:

Pre-inversión
Construcción Zona 1
Construcción Zona 2
Construcción Zona 3

PRE-INVERSIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Preinversión y Construcción

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades requeridas para la ejecución de los estudios de Pre-inversión (estudios básicos, prefactibilidad, factibilidad, topografía, avalúos y diseño) de nuevos sistemas de agua potable y saneamiento, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas existentes de agua potable, así como de edificaciones, a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE, en cumplimiento con la definición de dichos proyectos en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y/o recopilar, con las instancias respectivas de la Institución, los estudios básicos e interpretación de estos, estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE; asimismo, realizar la revisión de la información en coordinación con las diversas áreas de la Unidad Ejecutora competentes y con la UEN Programación y Control.
2. Elaborar y/o recopilar, con las instancias respectivas de la Institución, los diseños finales, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE; asimismo, realizar la revisión de la información en coordinación con las diversas áreas de la Unidad Ejecutora competentes y con la UEN Programación y Control.
3. Recopilar la información referente a los terrenos y servidumbres requeridos para ejecutar los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, validar el estado actual de los mismo y, en caso de ser necesario, coordinar con la Dirección de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora la adquisición de estos.
4. Programar, elaborar y llevar a cabo los estudios, levantamientos en geodesia, topografía y catastro que requiere la Unidad Ejecutora para el desarrollo de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE
5. Realizar levantamientos topográficos, confeccionar catastros, realizar los estudios registrales para los terrenos y servidumbres identificados por las áreas respectivas de la Unidad Ejecutora, requeridos para el desarrollo de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE
6. Aprobar y visar catastros de servidumbres para la construcción de las obras de los diversos proyectos de la Unidad Ejecutora.
7. Elaborar los avalúos de las diferentes propiedades y derechos patrimoniales requeridos por la Unidad Ejecutora.

8. Coordinar los procesos de contratación administrativa para la elaboración de estudios básicos, pre factibilidad, factibilidad y/o diseños finales requeridos para de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
9. Coordinar con las empresas adjudicadas para la elaboración de estudios básicos, prefactibilidad, factibilidad y/o diseños finales, la firma del contrato, emitir la orden de inicio, solicitud de documentación requerida para el inicio de la consultoría, autorizar el cronograma de trabajo, solicitud de pólizas y garantías, entre otros acorde a las particularidades establecidas en el contrato y en el cartel de licitación.
10. Velar por el cumplimiento de los entregables de las consultorías contratadas para la elaboración de estudios básicos, pre factibilidad, factibilidad y/o diseños finales en alcance, tiempo y costo: validar que los entregables y/o informes de seguimiento cumplan con las pautas establecidas, garantizar el cumplimiento de los entregables de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de trabajo, gestionar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías, entre otros.
11. Analizar y justificar técnicamente las variaciones en alcance, tiempo y costo de los contratos firmados para la ejecución de estudios básicos, prefactibilidad, factibilidad y/o diseños finales (ordenes de cambio, suspensiones, recalendarizaciones, etc.).
12. Coordinar con la Dirección de Pre-inversión y Construcción, la supervisión de las obras en fase de construcción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las pautas establecidas en las especificaciones técnicas y en los diseños finales.
13. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma de los proyectos en fase de Pre-inversión a su cargo de acuerdo con las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
14. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
15. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
16. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

PMO- Gerencia General
Dirección de Proveduría Institucional
Dirección Jurídica
Subgerencias Institucionales
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Empresas consultoras

Procesos

Elaboración de estudios básicos, estudios de prefactibilidad y factibilidad para los proyectos de agua potable, saneamiento y edificaciones
Elaboración de diseños, planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas para los proyectos de agua potable, saneamiento y edificaciones
Elaboración de Estudios Topográficos y Avalúos de los terrenos y servidumbres de los terrenos requeridos para el desarrollo de Infraestructura de las obras

Productos

Estudios de, prefactibilidad y factibilidad
Planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas
Planos topográficos y de catastrales
Informes de Avalúos
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

CONSTRUCCIÓN ZONA 1, ZONA 2 Y ZONA 3

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Preinversión y Construcción

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades requeridas para la administración de los contratos firmados para la construcción de nuevos sistemas de agua potable y saneamiento, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas existentes de agua potable, así como de edificaciones, a financiarse con recursos de Programas de Préstamos AyA/BCIE, en cumplimiento con la definición de dichos proyectos en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recopilar, revisar y preparar los documentos técnicos requeridos para iniciar trámites de contratación administrativa de construcción de las obras de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, asignados en el área de su cobertura: estudios básicos, estudios de factibilidad, planos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, memorias descriptivas, presupuesto, escala de precios y cantidades, terrenos y servidumbres, viabilidad ambiental, entre otros.
2. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos de contratación administrativa para la construcción de las obras de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE: elaboración y/o revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
3. Coordinar con los contratistas adjudicados para la construcción de las obras, la firma del contrato, emitir la orden de inicio, solicitud de documentación requerida para el inicio de las obras (permisos, homologación de índices de precios, etc.), autorizar el cronograma de trabajo, solicitud de pólizas y garantías, realización de gestiones antes el CFIA y la SETENA, entre otros dadas las particularidades establecidas en el contrato y en el cartel de licitación.
4. Apoyar y coordinar con los contratistas adjudicados, la tramitación ante los entes externos, de los permisos de construcción.
5. Implementar los controles, las acciones concretas para la negociación y toma de decisiones estratégicas, para garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en los contratos firmados para la construcción de obras de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE asignados al área de su cobertura en alcance, tiempo y costo.

6. Dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de inspección y supervisión de los proyectos en ejecución en el área de su cobertura.
7. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de aseguramiento e inspección de la calidad de la construcción de las obras, acorde al diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, y las cláusulas contractuales.
8. Revisar, autorizar y gestionar las estimaciones de pago que presentan los contratistas adjudicados por avance de obra.
9. Analizar y justificar técnicamente las variaciones en alcance, tiempo y costo de los contratos firmados para los proyectos en ejecución en el área de su cobertura (órdenes de cambio, suspensiones, recalendarizaciones, etc.).
10. Coordinar con las diferentes áreas operativas, la puesta en marcha y operación de las obras.
11. Realizar los procesos de cierre de los proyectos en ejecución en el área de su cobertura: recepción final de las obras, capitalización de obras, finiquito de contrato.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma de los proyectos en fase de ejecución (construcción) a su cargo de acuerdo con las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora, incluyendo la programación de los costos asociados al avance de obra; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
13. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

PMO - Gerencia General
Dirección de Proveeduría Institucional
Subgerencias Institucionales
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Municipalidades
Comunidades
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Empresas constructoras

Procesos

Desarrollo de Infraestructura de las obras de los proyectos
Administración de Contratos firmados para el desarrollo de infraestructura

Productos

Contratos formalizados para construcción de las obras de los proyectos asignados en el área de su cobertura
Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo
Obras Capitalizadas
Contratos finiquitados
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

AMPLIACIÓN ACUEDUCTO METROPOLITANO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Unidad Ejecutora Portafolio de Inversiones AyA/BCIE

Objetivo General:

Dirigir, aprobar y garantizar todas las actividades requeridas para la ejecución de los planes de desarrollo y optimización de infraestructura requeridos para el Acueducto Metropolitano, así como, las fases de Pre-inversión (estudios básicos, levantamientos topográficos, avalúos, estudios de factibilidad, diseños finales, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos, entre otros) e Inversión (contratación y construcción de obras), del Proyecto de Ampliación del Acueducto Metropolitano, en cumplimiento con la definición de dicho proyecto en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Designar, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos, los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, durante todo su ciclo de vida.
2. Supervisar, dirigir y aprobar las actividades y los entregables de los procesos de contratación administrativa requeridos para la ejecución del Plan de Desarrollo y Optimización de Infraestructura del Acueducto Metropolitano (Plan Maestro), así como, las fases de Pre-inversión (estudios básicos, levantamientos topográficos, avalúos, estudios de factibilidad, diseños finales, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos) e Inversión (contratación de obras) del Proyecto de Ampliación del Acueducto Metropolitano (PAAM), acorde a las disposiciones indicadas en cada uno de los contratos de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.
3. Garantizar el cumplimiento y aprobar los entregables definidos para la ejecución del Plan Maestro y de las de las actividades de Pre-inversión e inversión del PAAM, en cumplimiento con las especificaciones definidas por la Institución y los objetivos de alcance, tiempo y costo definidos para los proyectos.
4. Garantizar el aseguramiento e inspección de la calidad de la construcción de las obras de los proyectos a financiarse con recursos AyA/BCIE, acorde al diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, cláusulas contractuales, entre otros; así como, la ejecución de los proyectos en cumplimiento los objetivos de alcance, tiempo y costo.
5. Aprobar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías y las estimaciones de pago mensual que presentan los contratistas adjudicados por avance de obra, previa revisión y autorización de la Dirección de Plan Maestro y Diseños y, la Dirección de Construcción de Obras respectivamente.
6. Aprobar las variaciones requeridas en alcance, tiempo y costo para la ejecución de las actividades del Plan Maestro y las asociadas a la Pre-inversión e inversión de los

contratos y/o convenios firmados para el PAAM, en cumplimiento con las especificaciones técnicas definidas por la Institución y por la normativa nacional e institucional vigente.

7. Participar en el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”, liderado por la Dirección de la Unidad Ejecutora; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo.
8. Aprobar la programación y los informes de seguimiento de los proyectos y actividades a cargo de sus dependencias.
9. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
10. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
11. Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de los procesos asociados a sus competencias.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Subgerencias Institucionales
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

Instituto Costarricense de Electricidad
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Empresas consultoras y constructoras
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Elaboración y aprobación de los planes de desarrollo y optimización de infraestructura requeridos para el Acueducto Metropolitano
Elaboración y aprobación de estudios básicos y de factibilidad del PAAM
Elaboración y aprobación de diseños, planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas para el PAAM
Desarrollo de Infraestructura de las obras del PAAM

Productos

Plan de Desarrollo y Optimización de Infraestructura del Acueducto Metropolitano
Estudios factibilidad y diseño de obras del PAAM
Contratos y/o convenios formalizados para construcción del PAAM
Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo
Informes de gestión
Informes de seguimiento

Dependencias directas:

Plan Maestro y Diseños
Construcción de Obras

PLAN MAESTRO Y DISEÑOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Ampliación Acueducto Metropolitano

Objetivo General:

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades requeridas para la ejecución de los planes de desarrollo y optimización de infraestructura requeridos para el Acueducto Metropolitano y los estudios de Pre-inversión (estudios básicos, prefactibilidad, factibilidad, topografía, avalúos y diseño), del Proyecto de Ampliación del Acueducto Metropolitano, en cumplimiento con la definición de dicho proyecto en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y/o recopilar, los estudios básicos e interpretación de los mismos, estudios de factibilidad, estudios de evaluación socio ambiental, diseños constructivos, especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos del Proyecto Ampliación de Acueducto Metropolitano (PAAM); asimismo, realizar la revisión de la información en coordinación con las diversas áreas de la Unidad Ejecutora y con las dependencias de la Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo (SAID) competentes.
2. Recopilar la información referente a los terrenos y servidumbres requeridos para la construcción de las obras del PAAM definidos en los estudios de factibilidad, validar el estado actual de los mismos y, en caso de ser necesario, coordinar con la Dirección de Adquisiciones y con la Dirección de Pre-Inversión y Construcción (desde su proceso de topografía y avalúos) de la Unidad Ejecutora, la adquisición de estos.
3. Fungir como contraparte técnica en el proceso de ejecución de los contratos y/o convenios institucionales firmados para el desarrollo del PAAM a nivel de Pre-inversión (estudios básicos, factibilidad, diseños, evaluación socio- ambiental, adquisición de terrenos), validando que los entregables y/o informes de seguimiento cumplan con las pautas establecidas en alcance, tiempo y costo: validar que los entregables y/o informes de seguimiento cumplan con las pautas establecidas, garantizar el cumplimiento de los entregables de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de trabajo, gestionar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías, entre otros.
4. Recopilar y revisar la documentación relacionada con los planes maestros, optimización, integración de sistemas de acueducto, entre otros, para del Acueducto Metropolitano (especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, etc.); con el fin de definir los objetivos y el alcance del Plan de Desarrollo y Optimización de Infraestructura del Acueducto Metropolitano (Plan Maestro).

5. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación administrativa requeridos para la ejecución del Plan Maestro: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
6. Coordinar con las empresas adjudicadas para la ejecución del Plan Maestro la firma del contrato, emitir la orden de inicio, solicitud de documentación requerida para el inicio de la consultoría, autorizar el cronograma de trabajo, solicitud de pólizas y garantías, entre otros acorde a las particularidades establecidas en el contrato y en el cartel de licitación.
7. Fungir como contraparte técnica en el proceso de ejecución de los contratos firmados para el desarrollo del Plan Maestro, validando que los entregables y/o informes de seguimiento cumplan con las pautas establecidas en alcance, tiempo y costo: validar que los entregables y/o informes de seguimiento cumplan con las pautas establecidas, garantizar el cumplimiento de los entregables de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de trabajo, gestionar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías, entre otros.
8. Analizar y justificar técnicamente las variaciones en alcance, tiempo y costo de los contratos firmados para la ejecución del PAAM y del Plan Maestro.
9. Coordinar con la Dirección de Ampliación Acueducto Metropolitano, la supervisión de las obras en fase de construcción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las pautas establecidas en las especificaciones técnicas y en los diseños finales.
10. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma de los proyectos a su cargo de acuerdo con las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
11. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
13. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

PMO- Gerencia General

Dirección de Proveduría Institucional
Subgerencias Institucionales
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Empresas consultoras

Procesos

Elaboración de estudios básicos, estudios de factibilidad para el PAAM
Elaboración de diseños, planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas para el PAAM
Elaboración del Plan de Desarrollo y Optimización de Infraestructura del Acueducto Metropolitano

Productos

Estudios de, prefactibilidad y factibilidad
Planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas del PAAM
Plan de Desarrollo y Optimización de Infraestructura del Acueducto Metropolitano
Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Ampliación Acueducto Metropolitano

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades requeridas para la administración de los contratos y/o convenios firmados para la construcción de las obras del Proyecto de Ampliación del Acueducto Metropolitano, en cumplimiento con la definición del proyecto en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recopilar, revisar y preparar los documentos técnicos requeridos para iniciar los trámites de contratación administrativa de construcción de las obras del PAAM: estudios básicos, estudios de factibilidad, planos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, memorias descriptivas, presupuesto, escala de precios y cantidades, terrenos y servidumbre, viabilidad ambiental, entre otros.
2. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos de contratación administrativa para la construcción de las obras del PAAM: elaboración y/o revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
3. Coordinar con los contratistas adjudicados para la construcción de las obras, la firma del contrato, emitir la orden de inicio, solicitud de documentación requerida para el inicio de las obras, autorizar el cronograma de trabajo, solicitud de pólizas y garantías, realización de gestiones antes el CFIA y la SETENA, entre otros, dadas las particularidades establecidas en el contrato y en el cartel de licitación.
4. Apoyar y coordinar con los contratistas adjudicados, la tramitación ante los entes externos, de los permisos de construcción.
5. Implementar los controles, las acciones concretas para la negociación y toma de decisiones estratégicas, para garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en los contratos firmados para la construcción de las obras del PAAM en alcance, tiempo y costo.
6. Dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de inspección y supervisión del PAAM.
7. Planificar, dirigir y garantizar que el aseguramiento e inspección de la calidad de la construcción de las obras, se realice de acuerdo con el diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, y las cláusulas contractuales.

8. Revisar, autorizar y gestionar los pagos que presenta el contratista adjudicado por avance de obra.
9. Analizar y justificar técnicamente las variaciones en alcance, tiempo y costo de los contratos firmados para la construcción del PAAM: ordenes de cambio, suspensiones, recalendarizaciones, etc.
10. Coordinar con las diferentes áreas operativas, la puesta en marcha y operación de las obras.
11. Realizar los procesos de cierre del proyecto: recepción final de las obras, capitalización de obras, finiquito de contrato.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma del proyecto en fase de ejecución (construcción), acuerdo a las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora, incluyendo la programación de los costos asociados al avance de obra; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
13. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

PMO - Gerencia General
Dirección de Proveeduría Institucional
Subgerencias Institucionales
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Municipalidades
Comunidades
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Instituto Costarricense de Electricidad

Empresas constructoras

Procesos

Desarrollo de Infraestructura de las obras del PAAM

Administración de contratos y/o convenios de construcción del Proyecto PAAM

Productos

Contratos formalizados para construcción de las obras del PAAM

Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo

Obras Capitalizadas

Contratos finiquitados

Informes de gestión y planes de acción

Dependencias directas

No aplica

REDUCCIÓN DE AGUA NO CONTABILIZADA Y OPTIMIZACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Unidad Ejecutora Portafolio de Inversiones AyA- BCIE

Objetivo General

Dirigir, aprobar y garantizar todas las actividades requeridas para la ejecución del Programa de Reducción de Agua No Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética, en cumplimiento con la definición de los objetivos de dicho Programa en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos por la Institución en alcance, tiempo y costo para la ejecución del Programa de Reducción de Agua No Contabilizada y Eficiencia Energética (RANC-EE).
2. Garantizar la ejecución en alcance, tiempo y costo, de las actividades y entregables definidos para el Consultor de Implementación del Programa RANC-EE
3. Supervisar, dirigir y aprobar las actividades y los entregables de los procesos de contratación administrativa requeridos para la ejecución del Programa RANC-EE, acorde a las disposiciones indicadas en el contrato de préstamo y en la normativa nacional e institucional vigente.
4. Garantizar el aseguramiento e inspección de la calidad de la construcción de las obras del Programa RANC-EE, acorde al diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, cláusulas contractuales, entre otros; así como, la ejecución de las obras en cumplimiento con los objetivos de alcance, tiempo y costo.
5. Aprobar los pagos establecidos en los contratos firmados para el desarrollo las consultorías y las estimaciones de pago mensual que presentan los contratistas adjudicados por avance de obra, previa revisión y autorización del Equipo de Ejecución y de los Equipos RANC respectivamente.
6. Aprobar las variaciones requeridas en alcance, tiempo y costo para la ejecución de las actividades de los contratos firmados para el Programa RANC- EE, en cumplimiento con las especificaciones técnicas definidas por la Institución y por la normativa nacional e institucional vigente.
7. Participar en el “Comité de Dirección y Coordinación del Programa RANC- EE”; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo.

8. Participar en el “Comité de Dirección de la Unidad Ejecutora”, liderado por la Dirección de la Unidad Ejecutora; así como, ejecutar y garantizar todas las actividades y tareas asignadas por dicho Comité, a las dependencias a su cargo
9. Aprobar la programación y los informes de seguimiento del Programa RANC- EE.
10. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en los procesos de contratación administrativa ejecutados por la Unidad Ejecutora para la adquisición de servicios, elaboración de consultorías, construcción de obras: elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, carteles de licitación, participación en comisiones institucionales, atención de consultas internas y externas, revisión de ofertas, elaboración de estudios técnicos, solicitud de subsanaciones, recomendación de adjudicación, entre otros.
11. Garantizar la participación de las dependencias a su cargo, acorde a sus competencias, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
12. Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de los procesos asociados a sus competencias.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Subgerencias Institucionales
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Empresas consultoras y constructoras
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Diseño e implementación de las medidas requeridas para la reducción del Agua no contabilizada en un 17%, en el conjunto de sistemas intervenidos.

Diseño e implementación de la propuesta de mejora de la eficiencia energética en la GAM y en 4 sistemas periféricos prioritarios para reducir el consumo de energía global (kWh) en los sistemas de bombeo seleccionados en un 7.5%.

Productos

Reducción del Agua no contabilizada en un 17% respecto al valor determinado con el balance del año 2012, en el conjunto de sistemas intervenidos

Mejora de la eficiencia energética en la GAM y en 4 sistemas periféricos prioritarios para reducir el consumo de energía global (kWh) en los sistemas de bombeo seleccionados en un 7.5%.

Contratos y/o convenios formalizados para la ejecución del Programa RANC- EE

Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo

Informes de gestión

Informes de seguimiento

Dependencias directas

Equipo de Ejecución

Equipo RANC- GAM

Equipo RANC- SP

EQUIPO DE EJECUCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Reducción de Agua no Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética

Objetivo General

Implementar, supervisar, coordinar, controlar y dar seguimiento de todas las iniciativas impulsadas para la ejecución del Programa de Reducción de Agua No Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética, en cumplimiento con la definición de los objetivos de dicho Programa en alcance, tiempo y costo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, personal e instalaciones.
2. Coordinar y organizar la supervisión de las obras.
3. Administrar los pagos y desembolsos del préstamo.
4. Apoyar las gestiones para la contratación del personal para las Unidades RANC-EE.
5. Coordinar las Unidades RANC-EE: responsabilidad para la implementación, la capacitación, el seguimiento y la supervisión de las Unidades RANC-EE.
6. Coordinar las actividades de sensibilización a nivel interno y externo en conjunto con Comunicación Institucional.
7. Informar sobre el avance del Proyecto al Comité de Dirección y Coordinación y al BCIE.
8. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al cronograma del proyecto RANC- EE, acuerdo a las pautas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora, incluyendo la programación de los costos asociados al avance de obra; asimismo, elaborar los respectivos informes de seguimiento de los procesos a su cargo.
9. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración e implementación de las modificaciones a los contratos y/o convenios de ejecución de servicios, elaboración de consultorías y construcción de obras de la Unidad Ejecutora, debido a variaciones en el alcance, tiempo y costo definidos para el proyecto.
10. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
11. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Subgerencias Institucionales
Dirección de Planificación Institucional
Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Financiera
Demás dependencias de la Unidad Ejecutora

Externas:

Banco Centroamericano de Integración Económica
Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania (KFW)
Municipalidades
Comunidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Secretaría Técnica Nacional Ambiental
Empresas consultoras y constructoras
Demás dependencias públicas o privadas en materia de su competencia

Procesos

Diseño e implementación de las medidas requeridas para la reducción del Agua no contabilizada en un 17%, en el conjunto de sistemas intervenidos.
Diseño e implementación de la propuesta de mejora de la eficiencia energética en la GAM y en 4 sistemas periféricos prioritarios para reducir el consumo de energía global (kWh) en los sistemas de bombeo seleccionados en un 7.5%.

Productos

Reducción del Agua no contabilizada en un 17% respecto al valor determinado con el balance del año 2012, en el conjunto de sistemas intervenidos
Mejora de la eficiencia energética en la GAM y en 4 sistemas periféricos prioritarios para reducir el consumo de energía global (kWh) en los sistemas de bombeo seleccionados en un 7.5%.
Contratos y/o convenios formalizados la ejecución del Programa RANC- EE
Obras construidas y entregadas a los operadores de los sistemas en alcance, tiempo, costo
Informes de gestión
Informes de seguimiento

Dependencias directas

No aplica

RANC EE - GAM

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Reducción de Agua no Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética

Objetivo General

Planificar, Supervisar, Coordinar, Apoyar y ejecutar las actividades técnicas operativas, para implementación de los componentes que integran el proyecto, en el GAM.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, coordinar y administrar las actividades RANC-EE en el Gran Área Metropolitana a nivel técnico, comercial e institucional.
2. Manejar y analizar las informaciones relevantes para la reducción del ANC y de la gestión de producción, distribución y comercialización.
3. Coordinar y supervisar a los Equipos Técnicos, cuyas actividades y tareas en campo corresponden a las siguientes: búsqueda y eliminación de fugas; búsqueda y eliminación de conexiones ilegales; calibración de micromedidores; calibración ajuste de sistemas de control de presión; apoyo en la actualización del catastro de infraestructura y de usuarios.
4. Supervisar las obras.
5. Apoyar en la ejecución de las actividades de sensibilización a nivel interno y externo.
6. Informar sobre el avance en la ejecución de las medidas al Equipo de Ejecución.
7. Ejecución de todas aquellas actividades de campo y operativas correspondientes a la implementación de las medidas de reducción de pérdidas recomendadas.
8. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
9. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM

Externas:

No tiene

Procesos

Las responsabilidades de las Equipos Técnicos de las Unidades RANC-EE serán la ejecución de las actividades y tareas en el campo, entre otras:

Búsqueda y eliminación de fugas

Búsqueda y eliminación de conexiones ilegales

Calibración de macromedidores.

Calibración y Ajuste de Sistemas de Control de Presión

Apoyo en la actualización del Catastro de Infraestructura y de Usuarios

Productos

Eliminación de fugas

Eliminación de conexiones ilegales

Calibración de macromedidores

Calibración y Ajuste de Sistemas de Control de Presión

Actualización del Catastro de Infraestructura y de Usuarios

Informes sobre la supervisión de las contrataciones promovidas por el Equipo Ejecutor, en los sistemas de su alcance

Dependencias directas

No aplica

RANC EE - SP

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Reducción de Agua no Contabilizada y Optimización de la Eficiencia Energética

Objetivo General

Planificar, Supervisar, Coordinar, Apoyar y ejecutar las actividades técnicas operativas, para implementación de los componentes que integran el proyecto, en el GAM.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, coordinar y administrar las actividades RANC-EE en los Sistemas Periféricos incorporados en el Programa a nivel técnico, comercial e institucional, a nivel técnico, comercial e institucional.
2. Manejar y analizar las informaciones relevantes para la reducción del ANC y de la gestión de producción, distribución y comercialización.
3. Coordinar y supervisar a los Equipos Técnicos, cuyas actividades y tareas en campo corresponden a las siguientes: búsqueda y eliminación de fugas; búsqueda y eliminación de conexiones ilegales; calibración de micromedidores; calibración ajuste de sistemas de control de presión; apoyo en la actualización del catastro de infraestructura y de usuarios.
4. Supervisar las obras.
5. Apoyar en la ejecución de las actividades de sensibilización a nivel interno y externo.
6. Informar sobre el avance en la ejecución de las medidas al Equipo de Ejecución.
7. Ejecución de todas aquellas actividades de campo y operativas correspondientes a la implementación de las medidas de reducción de pérdidas recomendadas.
8. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
9. Implementar la metodología y herramientas establecidas por la Institución y por la Unidad Ejecutora para garantizar las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos.

Relaciones

Internas:

Oficinas Regionales

Externas:

No tiene

Procesos

Las responsabilidades de los Equipos Técnicos de las Unidades RANC-EE serán la ejecución de las actividades y tareas en el campo, entre otras:

Búsqueda y eliminación de fugas

Búsqueda y eliminación de conexiones ilegales

Calibración de macromedidores

Calibración y Ajuste de Sistemas de Control de Presión

Apoyo en la actualización del Catastro de Infraestructura y de Usuarios

Productos

Eliminación de fugas

Eliminación de conexiones ilegales

Calibración de macromedidores

Calibración y Ajuste de Sistemas de Control de Presión

Actualización del Catastro de Infraestructura y de Usuarios

Informes sobre la supervisión de las contrataciones promovidas por el Equipo Ejecutor, en los sistemas de su alcance

Dependencias directas

No aplica

SUBGERENCIA AMBIENTAL, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Lograr el desarrollo ordenado de los sistemas que administra y opera la Institución con la finalidad de satisfacer las necesidades presentes y futuras del mercado en forma óptima y en armonía con el ambiente, así como generar políticas, directrices y normativa en materia técnica y ambiental para el sector de agua potable y saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Promover, dirigir, evaluar y controlar las actividades de investigación tecnológica aplicada al desarrollo de infraestructura, operación de sistemas y uso sustentable del recurso hídrico.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar el diseño y la construcción de las obras de acueductos y alcantarillado sanitario que administra la Institución.
3. Analizar y proponer a la Administración Superior los Planes Maestros de Desarrollo Físico y de Inversiones de los proyectos de construcción o mejora de los sistemas que administra, opera y fiscaliza la Institución.
4. Aprobar la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario operados por la Institución, contemplados en el Plan de Desarrollo e Inversiones, así como velar por su cumplimiento.
5. Velar porque se realicen los estudios técnicos de: mercado, administrativo, legal, ambiental, social y de riesgo de los proyectos de inversión en agua y saneamiento.
6. Velar porque los proyectos a ejecutar cuenten con el nivel de estudio que corresponda, a saber: perfil, prefactibilidad o factibilidad.
7. Velar por el adecuado seguimiento y evaluación físico – financiera de la ejecución de los proyectos del Plan de Inversiones que le competen a esta Subgerencia.
8. Coordinar con las dependencias respectivas las necesidades de mejora o construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
9. Coordinar con otras instituciones públicas la aprobación de los permisos requeridos para la construcción de obras, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Coordinar el proceso de instalación de nuevos hidrantes y mantenimiento de hidrantes instalados, en las áreas de cobertura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que le corresponden al AyA.
11. Ejecutar los programas, planes y proyectos para la conservación del recurso hídrico, así como monitorear y evaluar el desempeño de estos.
12. Mantener un inventario permanente de cuencas hidrográficas y acuíferos.

13. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos, en la materia bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
14. Participar de la negociación de planes y programas estratégicos con entes de financiamiento externo.
15. Participar y consolidar etapas de negociación y trámite para la aprobación de convenios o contratos de préstamo con las entidades gubernamentales.
16. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos y presupuestarios de las dependencias de la Subgerencia.
17. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas, administrativas, de preservación del recurso hídrico, que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo. Todo ello bajo un enfoque de género y no discriminación.
18. Proponer, aprobar o participar en el mejoramiento continuo de los procesos que se llevan a cabo en las dependencias bajo su responsabilidad.
19. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
20. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
21. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
22. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
23. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Dirección Jurídica
Dirección de Planificación Estratégica
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Municipalidades
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Asignaciones Familiares
ASADAS
Organizaciones Comunales
Empresas contratistas
Entes rectores
Demás instituciones públicas o privadas, nacionales o Internacionales, en materia de su competencia

Procesos

Planear, diseñar y construir infraestructura física
Desarrollar actividades para la conservación del recurso hídrico

Productos

Infraestructura física
Planes Maestros
Reglamentos técnicos y normativa actualizada
Viabilidad ambiental
Programas de conservación del recurso hídrico

Dependencias directas

UEN Gestión Ambiental
UEN Investigación y Desarrollo
UEN Programación y Control
UEN Administración de Proyectos

UEN GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de conservación del recurso hídrico, que aseguren la disponibilidad de la materia prima en cantidad y calidad, para abastecer los sistemas de agua potable, así como promover y comunicar las disposiciones ambientales y sociales que regulan las actividades de la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Investigar y analizar periódicamente el estado de las cuencas hidrográficas y acuíferos.
2. Participar en el diseño de estrategias, así como formular y proponer políticas, procedimientos, estándares, planes, programas y proyectos tendientes a la preservación del recurso hídrico, en el área geográfica bajo su competencia.
3. Ejecutar los programas, planes y proyectos para la conservación del recurso hídrico, así como monitorear y evaluar el desempeño de estos.
4. Mantener un inventario permanente de cuencas hidrográficas y acuíferos.
5. Promover, comunicar, capacitar y supervisar la aplicación de la legislación en materia ambiental que tienen relación directa con las actividades de operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Realizar los estudios de impacto ambiental requeridos en la etapa de pre-inversión, para la formulación de los proyectos de infraestructura física.
7. Proporcionar toda la información relacionada con el desarrollo y formulación de los proyectos de inversión incluyendo la variable social.
8. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes, tanto internos como externos, en las materias bajo su competencia; así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
9. Participar activamente en la conceptualización y ejecución de estudios de impacto ambiental para los diferentes proyectos de desarrollo a cargo de la Subgerencia Ambiente, Investigación y Desarrollo.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo, todo ello bajo un enfoque de género y no discriminación.
11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Subgerencias Gestión de Sistemas GAM y Gestión de Sistemas Periféricos Subgerencia Administrativa-Financiera
Demás UENS de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica

Externas:

Instituto Geográfico Nacional
Entes Rectores
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Defensoría de los Habitantes
Demás instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

Procesos

Desarrollo de programas y proyectos de gestión del recurso hídrico
Estudios de impacto ambiental de proyectos de infraestructura

Productos

Viabilidad ambiental
Planes

Programas
Proyectos
Normas
Estudios
Procedimientos
Recomendaciones
Informes

Dependencias directas

Hidrogeología
Estudios Básicos
Cuencas Hidrográficas

HIDROGEOLOGÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión Ambiental.

Objetivo General:

Proteger y conservar los recursos hídricos subterráneos, para asegurar la cantidad y calidad de los sistemas de agua potable empleados por el AyA y otras entidades.

Funciones y responsabilidades:

1. Elaborar estudios hidrogeológicos según las necesidades institucionales o de entes externos a nivel nacional.
2. Ejecutar y supervisar los carteles para las licitaciones que sean necesarios para la contratación de diversos proyectos en el campo de la especialidad hidrogeológica.
3. Asesorar a las instancias jerárquicas para emitir criterio según estudios hidrogeológicos y tránsito de contaminantes bacteriológicos, orgánicos y plaguicidas presentados por entes externos.
4. Elaborar balances hídricos, zonas de protección y zonas recarga según las necesidades institucionales o entes externos.
5. Actualizar la información en el área geológico-hidrogeológica.
6. Elaborar mapas cartográficos con información geológica, hidrogeológica y de vulnerabilidad de acuíferos para la toma de decisiones de las instancias jerárquicas superiores.
7. Proteger las fuentes de abastecimiento de agua subterránea tanto a lo interno de la institución como a lo externo.
8. Proponer, participar y asesorar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en la especialidad de la hidrogeología.
9. Velar por que se cumpla la Ley de control interno a nivel departamental.
10. Cumplir con la legislación vigente en materia de aguas subterráneas y en la operación de los sistemas de agua potable.
11. Ejecutar cualquier función hidrogeológica propia de su competencia.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión Ambiental
Demás dependencias UEN de Gestión Ambiental
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Municipalidades
ASADAS
Entes Rectores
Ministerio de Agricultura y Ganadería
ICE
SENARA
Universidad de Costa Rica
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Contratistas
Proveedores
RECOPE

Procesos

Desarrollo de programas y proyectos de gestión en materia hidrogeológica

Productos

Estudios e investigaciones en el ámbito hidrogeológico

Dependencias directas

No aplica

ESTUDIOS BÁSICOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión Ambiental.

Objetivo General:

Realizar estudios hidrológicos y la medición de caudales en ríos, quebradas, fuentes y colectores de aguas residuales, para dotar de fuentes de suministro de agua a los sistemas de AyA y Comunidades Rurales.

Funciones y responsabilidades:

1. Identificar, comprobar y levantar datos por medio del trabajo de campo.
2. Medir los caudales en ríos, quebradas, fuentes y colectores de aguas residuales.
3. Realizar muestreo de la calidad del agua en ríos, quebradas, fuentes y colectores de aguas residuales.
4. Calcular, procesar, evaluar e introducir la información hidrológica a la base de datos.
5. Tramitar en forma técnica de consultas referidas a concesiones de agua para usos particulares a nivel nacional.
6. Tramitar en forma técnica de derechos de uso de aguas para los acueductos rurales.
7. Tramitar en forma técnica para la actualización de los derechos de uso de aguas en fuentes actuales y potenciales para el abastecimiento de agua potable a nivel urbano y rural.
8. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los equipos y herramientas adecuadas para cada necesidad; obteniendo así, la máxima eficiencia, con la finalidad de optimizar recursos.
9. Llevar en coordinación con el MINAE, SENARA y el AyA, las concesiones a nivel superficial para llevar un control geográfico.
10. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el Área Funcional de Estudios Básicos.
11. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la puesta en marcha, mantenimiento y manejo de la información de las estaciones meteorológicas.
12. Mantener actualizada la base de datos meteorológica, hidrológica y concesiones.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión Ambiental

Demás áreas UEN de Gestión Ambiental
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Ministerio de Ambiente y Energía y Tecnología (MINAET)
Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento (SENARA)
Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
Municipalidades
Universidades
Otras instancias gubernamentales y no gubernamentales

Procesos

Elaboración de programas y proyectos en cuanto a estudios hidrológicos.
Aforos a nivel regional–nacional
Recolección de información de meteorológica en zonas de interés para el AyA

Productos

Generar el conocimiento de la variabilidad de los recursos hídricos superficiales en tiempo y espacio

Dependencias directas

No aplica

CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión Ambiental.

Objetivo General

Promover en el ámbito nacional los lineamientos para el ordenamiento, manejo, protección y conservación de las cuencas hidrográficas y áreas de recarga de interés actual y futuro para el AyA.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la dependencia.
2. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de manejo de cuencas hidrográficas.
3. Revisar, aprobar y firmar, reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de manejo de cuencas hidrográficas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo tanto interno como externo, en materia del buen manejo de cuencas hidrográficas.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del recurso hídrico.
7. Dirigir, organizar y controlar labores relacionados con la gestión de cuencas hidrográficas en cuanto al manejo, control y vigilancia y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar programas y actividades relacionadas con la educación ambiental en relación con el recurso hídrico y el saneamiento, elaborar material educativo e informativo según necesidades de cuenca, subcuenca y microcuenca.
9. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la revisión evaluación, clasificación y ordenamiento de la información hidrológica e hidrogeológica.
10. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la identificación, atención vigilancia y control de zonas de protección, el análisis de la situación de riesgo y la vulnerabilidad del recurso hídrico en áreas susceptibles de degradación ambiental.

11. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de inspecciones de campo para la atención y seguimiento de denuncias, por deterioro de los recursos hídricos y alteraciones ambientales, en caso de riesgo de afectación del recurso hídrico, entre otras.
12. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación comprobación y levantamiento de información de campo de las áreas de proyectos de conservación, recuperación forestal y recurso hídrico.
13. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión ambiental del recurso hídrico.
14. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la evaluación ambiental de los proyectos de acueducto y alcantarillados que desarrolla la Institución, así como las regencias ambientales de los mismos.
15. Dirigir, organizar y controlar labores relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas (manejo, control y vigilancia) y de las diversas actividades que se realizan dentro de las cuencas, con el fin de proteger el recurso hídrico utilizado para abastecer de agua potable a las poblaciones.
16. Coordinar, ejecutar y controlar procesos de evaluación de impacto ambiental de proyectos y obras internas o externas.
17. Coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con regencias ambientales de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
18. Implementar, documentar, dar seguimiento y capacitar a funcionarios institucionales en temas relacionados con el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
19. Elaborar diagnósticos sociales de las áreas de influencia de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
20. Coordinar y realizar estudios de percepción social de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
21. Desarrollar y ejecutar planes de gestión social desde una perspectiva participativa, de género, intercultural y multicultural en los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
22. Planificar, coordinar y ejecutar espacios de socialización de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, desde una perspectiva de género, intercultural y multicultural.
23. Participar en la construcción de estrategias de comunicación desarrolladas en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.

24. Evaluar los procesos de gestión social al cierre de los proyectos de infraestructura de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
25. Participar en el abordaje, manejo y gestión de conflictos sociales vinculados con los sistemas de abastecimiento de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
26. Participar en el fortalecimiento de la organización local, para el manejo integral de cuencas hidrográficas y acuíferos.
27. Participar y asesorar en la atención especializada a los pueblos indígenas para la dotación del servicio de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
28. Diseñar, coordinar y ejecutar metodologías acordes con el abordaje especializado de atención a los pueblos indígenas para el suministro de agua potable y sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.
29. Asesorar a las diferentes áreas o dependencias de la Institución en temas socio - ambientales y legislación a fin.
30. Participar en la elaboración de políticas, normativas, especificaciones técnicas, procedimientos y disposiciones de uso interno y/o externo en materia de gestión socio - ambiental, así como su implementación y seguimiento.
31. Participar en capacitaciones, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo dentro y fuera de la Institución, en temas relacionados con la gestión socio - ambiental institucional.
32. Participar y apoyar a la Administración Superior en la implementación de sistemas de gestión, incluyendo la elaboración e implementación de procedimientos específicos de la gestión socio - ambiental institucional.
33. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión Ambiental
Demás áreas UEN de Gestión Ambiental
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entes rectores
Municipalidades

Poder judicial (Sala Constitucional y juzgados agrarios)

ASADAS

Defensoría de los Habitantes

Contraloría de Servicios

ARESEP

Entes operadores

Demás instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

Procesos

Desarrollo de programas y proyectos de gestión en manejo de cuencas hidrográficas

Análisis, supervisión y control del manejo de cuencas hidrográficas

Análisis sociales y ambientales

Productos

Estudios

Informes

Delimitación de Cuencas Hidrográficas

Elaboración de mapas primarios, secundarios y finales

Diseño de modelos en tres dimensiones y perfiles topográficos

Base de datos digitales y análogos

Análisis de imágenes satelitales

Informe se solicitud de posesorias

Estudios sociales

Viabilidades ambientales

Dependencias directas

No aplica

UEN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Promover y consolidar la actividad de investigación aplicada y el desarrollo tecnológico vinculado con los proyectos y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, para garantizar el uso sustentable del recurso hídrico; procurando el mejoramiento continuo de los productos y servicios que ofrece la Institución, a través de la capacitación y la asistencia técnica.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer, elaborar y mantener en operación, políticas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Propiciar el desarrollo tecnológico en los proyectos de desarrollo de la infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Estudiar el desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Diseñar estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.
5. Gestionar el Centro de Documentación e Información (CEDI).
6. Investigar, evaluar y proponer nuevas soluciones mediante aplicaciones (software) técnicas, teniendo en cuenta las necesidades de la institución, así como asesorar a las dependencias en la adopción, implantación y utilización de estas.
7. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo. Todo ello bajo un enfoque de género y no discriminación.
9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

10. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
11. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
12. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
13. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación

Dirección Jurídica

Demás UEN de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera

Demás dependencias de la Institución en materia de su competencia

Externas:

Entes rectores

Municipalidades

Operadores a nivel nacional e internacional

Instituciones de Enseñanza Públicas y Privadas

Instituciones de Investigación en el ámbito nacional e internacional

Demás instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia

Procesos

Investigar, Desarrollar y Mejorar Procesos

Investigación, desarrollo y Mejora en el Uso Sustentable del Recurso Hídrico

Productos

Informes sobre resultados de investigaciones

Informes sobre nuevas tecnologías

Asistencia técnica

Capacitación

Dependencias directas

Investigación Aplicada

Desarrollo Tecnológico

Centro de Documentación e Información

Gestión del Riesgo

INVESTIGACIÓN APLICADA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Proponer, diseñar y dirigir procedimientos, estrategias y procesos tanto metodológicos como financieros para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en AyA en los temas del abastecimiento de agua y el saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Mantener un inventario de temas de interés institucional y de otros entes, en investigación aplicada a sistemas de agua potable y saneamiento.
2. Establecer y proponer procedimientos para el desarrollo de investigación.
3. Proponer las estrategias necesarias para el desarrollo de la investigación y ejecutar las que sea aprobadas.
4. Dar seguimiento y aportar información requerida en procesos de investigación.
5. Participar en procesos de docencia, capacitación y asistencia técnica para asegurar la aplicación de resultados de sus tareas.
6. Establecer los montos de inversión necesarios para el desarrollo de las investigaciones.
7. Mantener un inventario de instancias nacionales e internacionales que realizan investigación en temas de agua potable, saneamiento y uso racional del recurso hídrico.
8. Diseñar, obtener y hacer uso de métodos, modelos e instrumentos para contar con pronósticos y predicciones sobre aspectos climáticos, calidad de cuerpos de agua y efectos sobre disponibilidad estacional de las aguas y respecto a variabilidad y cambio climático.
9. Asesorar en este campo y en general facilitar el uso de programas y soluciones en software para aplicaciones en agua potable, saneamiento y manejo del recurso hídrico.
10. Evaluar los convenios existentes y proponer nuevos convenios para el desarrollo de las funciones de la UEN.
11. Coordinar la realización de investigaciones cuando se le asigne esa tarea.
12. Elaborar el presupuesto anual operativo y someterlo al director de la UEN.
13. Otras que le sean asignadas, en relación con el objetivo de la UEN.

Relaciones

Internas:

UEN Investigación y Desarrollo

Demás UEN de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Demás dependencias de la Institución en materia de su competencia

Externas:

Centros de Investigación y Documentación de Universidades estatales y privadas

MICIT

CONICIT

Demás instituciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia

Procesos

Recopilar, analizar y aplicar la investigación científica tecnológica en materia de agua potable y saneamiento.

Productos

Inventario de investigación científica y de desarrollo experimental en agua y saneamiento actualizado.

Programa de divulgación del acervo de conocimiento científico y tecnológico disponible en AyA en materia de agua, saneamiento y ambiente.

Programas educativos y de docencia para la formación de investigadores en áreas de interés institucional.

Publicaciones especializadas realizadas directamente o con apoyo a dependencias de investigación internas y externas.

Asesoría en investigación aplicada

Dependencias directas

No aplica

DESARROLLO TECNOLÓGICO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Impulsar, promover e investigar el desarrollo de tecnologías que conduzcan al mejoramiento de la gestión del Instituto y contribuya a la solución, alternativas, optimización y eficiencia de los procesos operativos en materia de agua potable y saneamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dar soporte tecnológico sobre equipos e instrumentación y nuevas tecnologías disponibles, en materia de la medición tanto de agua potable como residual.
2. Proponer las políticas y recomendaciones que sirvan de soporte técnico a las unidades operativas en AyA y en la ejecución de los Programas Nacionales de Micromedición.
3. Mantener un inventario de temas de interés institucional y de otros entes en tecnología aplicada al agua potable y saneamiento.
4. Capacitar a las unidades operativas en los procedimientos y directrices técnicas requeridas, sobre la Norma Técnica para el Servicio de Acueducto ARESEP AR-HSA-2008 y otras que corresponda.
5. Establecer procedimientos para el desarrollo de procesos de mejoramiento tecnológico y proponerlos al director de la UEN.
6. Participar de los procesos de docencia, capacitación y asistencia técnica.
7. Establecer los montos de inversión necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
8. Asegurar que las Subgerencias de Gestión de Sistemas GAM y Sistemas Periféricos, cumplan la ejecución de los presupuestos en conformidad con la Ley de Hidrantes (Ley 8641) y su reglamento, el proceso de instalación de nuevos hidrantes y el mantenimiento de los hidrantes instalados, en las áreas de cobertura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que le corresponden al AyA.
9. Evaluar los convenios existentes y proponer nuevos convenios.
10. Coordinar la realización de estudios específicos del área de acción.

Relaciones

Internas:

UEN Investigación y Desarrollo

Demás UEN de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Demás dependencias de la Institución en materia de su competencia

Externas:

Universidades estatales
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Contraloría General de la República
Ministerio de Educación Pública
ASADAS
MICIT
ECA
IFAM
Municipalidades

Procesos

Recopilar analizar y aplicar la investigación científica tecnológica en materia de agua potable y saneamiento

Productos

Elaboración de pruebas que se realicen en el Laboratorio de Hidrómetros
Normativa Técnica en Hidrómetros
Proyectos que permitan la optimización de los recursos hídricos y energéticos

Dependencias directas

No aplica

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Recopilar y facilitar información en materia de agua potable, saneamiento ambiental, recursos hídricos y otros de interés institucional, así como divulgarlos y facilitárselo a los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar labores técnicas y administrativas que se ejecutan en el Centro de Documentación.
2. Asesorar y brindar información a los usuarios internos y externos con información especializada en Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente.
3. Asesorar al Consejo Editorial de la Revista institucional Hidrogénesis en materia de su competencia.
4. Digitalizar el acervo documental existente e incluirlos en la base de datos para mantenerlos actualizados.
5. Realizar gestiones en otras instituciones para el intercambio de información y préstamo interbibliotecario a solicitud del interesado o de interés institucional.
6. Planear y desarrollar programas o proyectos especializados en el área de bibliotecología.
7. Elaborar informes, políticas, procedimientos, manuales e instrumentos de trabajo técnico en materia de su competencia.
8. Participar en proyectos de redes de información a nivel nacional e internacional para el intercambio de información.
9. Atender y resolver consultas de funcionarios y usuarios externos por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
10. Apoyar en los programas de capacitación con material bibliográfico a la UEN de Investigación y Desarrollo.
11. Asesorar y guiar a los funcionarios y usuarios en la búsqueda de información.
12. Realizar el proceso de compras, canje ó donación de material bibliográfico.
13. Realizar préstamo de los documentos a los usuarios.
14. Realizar en el proceso de inventario de la colección bibliográfica.
15. Realizar otras funciones asignadas en relación con los objetivos de la UEN.
16. Diseñar, actualizar y mantener los programas de cooperación, intercambio y divulgación en investigación aplicada, desarrollo y transferencia tecnológica y normativa, en el campo del agua potable y saneamiento.

17. Establecer procedimientos y estrategias del área de su competencia.
18. Aplicar métodos y aportar información para el desarrollo de los programas de investigación y transferencia tecnológica, a lo interno y externos al AyA.
19. Participar en procesos de docencia, capacitación y asistencia técnica.
20. Mantener un listado de instancias nacionales e internacionales que realizan tareas aplicadas al campo de la investigación, en temas de administración del agua potable, saneamiento y uso racional del recurso hídrico.
21. Administrar y mantener actualizado el Centro de Documentación e Información (CEDI) con las normas técnicas, nacionales e internacionales, aplicables a las actividades institucionales, así como de otros temas de interés para la Institución.
22. Evaluar los convenios existentes y proponer nuevos convenios.
23. Ejercer cualesquiera otras funciones propias de su competencia.

Relaciones

Internas:

UEN Investigación y Desarrollo

Demás UEN de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Demás dependencias de la Institución en materia de su competencia

Externas:

Bibliotecas o Centros de Información de Universidades estatales y privadas

Centros de documentación y sistema de información bibliográficas de las demás instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia

Demás usuarios internos y externos

Procesos

Recopilar y adquirir material bibliográfico especializado en el Área de Ingeniería, recursos hídricos y ciencias del ambiente

Divulgar productos de información especializados para el uso interno y externo de la organización

Procesamiento técnico de los diferentes tipos de documentos

Procesamiento de información en la base de datos

Productos

Atención y resolución de consultas en materia de su competencia

Suministro de información especializada

Automatización del acervo documental

Asesoría técnica de su competencia

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN DEL RIESGO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Proponer, diseñar y dirigir metodologías, estrategias y procesos para el adecuado desarrollo de la gestión de riesgo de desastres por parte de toda la Institución en los procesos sustantivos del AyA.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, organizar y coordinar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas y procedimientos relativos al objetivo general.
2. Dirigir, organizar y coordinar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas y procedimientos relativos al objetivo general, así como velar por la actualización de estas herramientas.
3. Asesorar, apoyar y participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación sistemática de los riesgos de desastres por parte de los operadores.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en la formulación e implementación de medidas de reducción del riesgo de desastres.
5. Promover la gestión del conocimiento, la capacitación e información al personal, respecto a los programas, procedimientos y lineamientos institucionales en materia de análisis y reducción de riesgos de desastres, así como en el manejo de situaciones de emergencia.
6. Investigar y apoyar la adopción de nuevas tendencias y mejores prácticas en la materia de su ámbito en los procesos sustantivos del AyA.
7. Representar a la institución y fungir como enlace institucional ante la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias (CNE), el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y otras instituciones en materia de su competencia, así como coordinar la representación de AyA en los comités regionales y municipales de emergencia.
8. Representar a la institución a nivel nacional e internacional, en reuniones, seminarios y actividades, relacionadas con sus funciones y responsabilidades.
9. Coordinar y ejecutar las acciones enfocadas a la prevención y la mitigación del riesgo, para proteger la inversión contra daños y destrucción de activos, ante situaciones eventuales que podrían afectar la prestación de los servicios.
10. Promover, participar y ejecutar los procedimientos y protocolos para la atención de emergencias y desastres, que pudieran afectar la prestación de los servicios que brinda el AyA.

11. Implementar y evaluar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones para la atención de emergencias y desastres.
12. Planificar y coordinar la capacitación y divulgación de los programas, procedimientos, protocolos y lineamientos Institucionales en atención de emergencias y desastres.
13. Desarrollar programas de monitoreo y control sobre la Gestión del Riesgo para la reducción de los desastres a nivel Institucional.
14. Coordinar con entes externos e internos la realización de ejercicios de simulación y simulacros, que permitan validar los protocolos y procedimientos para la atención de emergencias y desastres a nivel Institucional.
15. Mantener actualizadas las fichas de evaluación de daños y necesidades (EDAN-AyA) para la atención de emergencias y desastres a nivel Institucional.
16. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Atención de Emergencias y desastres que establece la normativa, dar seguimiento y evaluar su implementación y desarrollo

Relaciones

Internas:

UEN Investigación y Desarrollo

Demás UEN de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Demás dependencias de la Institución en materia de su competencia

Externas:

Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

Ministerio de Salud

Instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo

Demás instituciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia

Procesos

Gestión de Riesgo de Desastres: Asesorar a la institución en materia de gestión de riesgo de desastres, especialmente aplicada garantizar la continuidad de los servicios en agua potable y saneamiento.

Productos

Sistematización de datos referentes a daños y pérdidas ante eventos que afecten la continuidad del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento por amenazas o desastres.

Programas educativos y de docencia para la formación institucional en la temática de gestión de riesgo de desastres.

Estudios Técnicos Especializados en la temática de gestión de riesgo de desastres realizados directamente o con apoyo a dependencias internas y externas.

Asesoría Técnica en la temática de gestión de riesgo de desastres

Informes anuales con el análisis de la información recopilada en la temática de gestión de riesgo de desastres

UEN PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo.

Objetivo General

Formular planes de desarrollo e inversión, así como realizar los estudios de perfil, pre-factibilidad y factibilidad y el diseño de nuevos sistemas y de obras para rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas existentes en agua potable y alcantarillado sanitario, así como de edificaciones para uso operativo y administrativo, en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de infraestructura física.

Funciones y Responsabilidades:

1. Investigar, analizar y definir la demanda futura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en las zonas geográficas donde la Institución administra, opera y fiscaliza estos servicios.
2. Definir los requerimientos de construcción de nuevos sistemas y de rehabilitación, mejora y ampliación de la infraestructura existente, que permitan a la Institución satisfacer la demanda actual y futura de servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Identificar alternativas de proyectos a realizar y llevar a cabo los estudios básicos y prediseños de cada uno de ellos.
4. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración de especificaciones técnicas y presupuestos.
5. Designar, en coordinación con la UEN de Administración de Proyectos, los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, desde que se recibe la propuesta hasta el finiquito de la obra.
6. Determinar en los proyectos a desarrollar el nivel de estudio que corresponda, a saber: perfil, pre-factibilidad o factibilidad.
7. Elaborar los planes maestros de desarrollo físico e inversión que incluyan los proyectos a ejecutar.
8. Mantener actualizada la lista de precios de los bienes y servicios asociados al desarrollo de proyectos que contrata la Institución.
9. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el diseño de los proyectos bajo su responsabilidad, así como verificar el cumplimiento de los aspectos relativos al diseño durante la etapa constructiva.
10. Aprobar y visar planos para la construcción de sistemas de acueductos y alcantarillados de urbanizaciones, condominios y fraccionamientos.
11. Elaborar los avalúos de los diferentes inmuebles, propiedades, servidumbres, daños y cualesquiera otros derechos patrimoniales requeridos por la Institución.

12. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros que estos le hagan).
13. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas y estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
16. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
17. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
18. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Jurídica
Subgerencias Gestión de Sistemas GAM y Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Administrativa-Financiera
Demás UENS de Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Externas:

Municipalidades
Organismos de fiscalización
ASADAS
Organismos de financiamiento
Otras instituciones

Procesos

Elaborar estudios diagnósticos, perfil, pre-factibilidad y factibilidad y los diseños de las obras de acueductos y saneamiento ambiental

Productos

Diagnósticos y estudios hidráulicos
Estudios de perfil, estudios de pre-factibilidad y estudios de factibilidad
Planes Maestros de Desarrollo Físico e Inversión
Diseños de obras de acueductos y alcantarillados
Informes de gestión

Dependencias directas

Control, Planes y Proyectos
Desarrollo Físico
Diseño de Agua Potable y Edificaciones
Diseño de Saneamiento
Topografía y Avalúos
Urbanizaciones

CONTROL, PLANES Y PROYECTOS

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Elaborar los planes maestros y coordinar con los promotores de los proyectos de inversión pública- privada (proyectos especiales) y con las contrapartes de la Institución, en referencia a los sistemas de abastecimiento y saneamiento requeridos por la Institución; asimismo velará por el seguimiento y control del ciclo de proyecto que se ejecuta en la UEN.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir el área del proyecto e identificar las localidades de estudio requeridas para la elaboración de los planes maestros en sistemas de abastecimiento y saneamiento requeridos por la Institución.
2. Determinar la necesidad de realizar estudios previos a la realización de planes maestros y sus respectivos alcances.
3. Realizar los procesos de contratación administrativas para los planes maestros: elaborar TdR, cartel de licitación, análisis de ofertas y propuestas, estudios técnicos de ofertas, elaboración de contratos.
4. Velar por el cumplimiento de los entregables en alcance, tiempo y costo establecidos de los contratos firmados para la elaboración de Planes Maestros (administración del contrato)
5. Realizar la coordinación con los promotores de los proyectos de inversión pública-privada (proyectos especiales) y con las contrapartes de la Institución durante las fases del ciclo de vida del proyecto que correspondan.
6. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Administración Superior en materia de gestión de proyectos por parte de las Direcciones de la UEN-PyC.
7. Realizar el seguimiento y control a los programas de proyectos de agua potable, edificaciones y saneamiento de la UEN PyC, velando por su cumplimiento en alcance, tiempo y costo.

Relaciones

Internas:

Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos

Unidades Ejecutoras
Subgerencia de Periféricos
Subgerencia GAM
UEN Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos
UEN Gestión Ambiental
UEN Optimización de Sistemas
UEN Producción y Distribución
UEN Recolección y Tratamiento
Regiones

Externas:

Organismos de financiamiento
Bancos Nacionales e Internacionales
Empresas contratistas
Contrapartes privadas de fideicomisos
Municipalidades
Demás organismos públicos y privados en materia de su competencia
MIDEPLAN, etc.)
Instituciones públicas relacionadas con los estudios (ICE, SENARA, MINAE, MINSALUD, etc.)

Procesos

Contratación de consultorías
Planes Maestros
Proyectos de inversión pública- privada
Seguimiento y Control de Proyectos

Productos

Planes Maestros
Proyectos Especiales
Informes de Gestión
Términos de Referencia
Contratos de consultoría

Dependencias directas

No aplica

DESARROLLO FÍSICO

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Realizar la identificación técnica de las necesidades de nuevos proyectos de agua potable, edificaciones y saneamiento y, realizar estudios técnicos mediante análisis y modelación hidráulica, para proponer modificaciones a la infraestructura y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de abastecer en forma adecuada la demanda actual y futura.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los estudios de desarrollo físico de infraestructura y de inversiones a nivel de prefactibilidad técnica, que incluyan los proyectos de suministro de agua potable y de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales, a ejecutar por la Institución.
2. Identificar técnicamente las necesidades de nuevos proyectos y realizar estudios técnicos, mediante análisis y modelación hidráulica, para proponer modificaciones a la infraestructura y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de abastecer en forma adecuada la demanda actual y futura.
3. Coordinar y analizar la realización de los estudios requeridos para determinar las necesidades de crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Gestionar la realización y análisis de los insumos técnicos requeridos para la priorización de proyectos, y coordinar con las dependencias que correspondan.
5. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica, así como con otras instancias institucionales, todo lo relacionado a los estudios técnicos de los proyectos.
6. Coordinar la ejecución del diagnóstico nacional de las necesidades de infraestructura en agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Coordinar la elaboración y el suministro de los de información que correspondan a Desarrollo Físico de acuerdo con sus competencias requeridos por la Dirección de Planificación Estratégica para las evaluaciones económica – social y financiera de los proyectos, según corresponda.
8. Coordinar con otros entes operadores la realización de asesorías técnicas, en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la formulación de las políticas de desarrollo físico de la Institución.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

UEN Gestión de Proyectos
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Municipalidades
ASADAS
Administradores de Acueductos Privados
MIDEPLAN

Procesos

Diagnóstico de las necesidades de infraestructura en agua potable, edificaciones y alcantarillado sanitario
Estudios de desarrollo físico de infraestructura y de inversiones a nivel de prefactibilidad técnica
Formulación de proyectos a nivel de prefactibilidad técnica.

Productos

Estudios de factibilidad a nivel técnico
Diagnósticos
Evaluaciones hidráulicas para sistemas nuevos
Planes Maestros de Desarrollo Físico e Inversiones
Informes de Gestión
Términos de Referencia

Dependencias directas

No aplica

DISEÑO DE AGUA POTABLE Y EDIFICACIONES

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Realizar estudios de pre-inversión (diagnóstico, perfil, prefactibilidad, factibilidad) y diseños de nuevas obras urbanas, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas de los sistemas de agua potable y edificaciones que ejecuta la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad, coordinación de estudios básicos e interpretación de estos para los proyectos de Agua Potable y Edificaciones que ejecuta la Institución a nivel nacional.
2. Coordinar o realizar los estudios de mercado, técnico, riesgo a desastres, ambiental, legal, administrativo y las evaluaciones financieras /económica social de los proyectos de Agua Potable y Edificaciones financiados por fondos propios y externos.
3. Diseñar los proyectos de Agua Potable y Edificaciones que ejecuta la Institución a nivel nacional.
4. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración de especificaciones técnicas, planos constructivos, presupuestos y la adquisición de terrenos y servidumbres (en coordinación con la Dirección de Topografía y Avalúos), para los proyectos de Agua Potable y Edificaciones que ejecuta la Institución a nivel nacional.
5. Actuar como contraparte técnica en la formulación, elaboración de TdR y desarrollo de Planes Maestros de pre-inversión y diseños de los proyectos de Agua Potable y Edificaciones contratados por la Institución.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos
Unidades Ejecutoras
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Externas:

Municipalidades

Consultores Externos
Organismos de fiscalización
Otras instituciones

Procesos

Diseño de obras de agua potable y edificaciones
Estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de agua potable y edificaciones

Productos

Estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de agua potable y edificaciones
Planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas de proyectos de agua potable y edificaciones

Dependencias directas

No aplica

DISEÑO DE SANEAMIENTO

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Realizar estudios de pre-inversión (diagnóstico, perfil, prefactibilidad, factibilidad) y los diseños de nuevas obras urbanas, obras de rehabilitación, mejora y ampliación de los sistemas de los sistemas de saneamiento que ejecuta la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad, coordinación de estudios básicos e interpretación de estos para los proyectos de Saneamiento que ejecuta la Institución a nivel nacional.
2. Coordinar o realizar los estudios de mercado, técnico, riesgo a desastres, ambiental, legal, administrativo y las evaluaciones financieras /económica social de los proyectos de Saneamiento financiados por fondos propios y externos.
3. Diseñar los proyectos de Agua Potable y Edificaciones que ejecuta la Institución a nivel nacional.
4. Diseñar los proyectos de saneamiento que ejecuta la Institución a nivel nacional.
5. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración de especificaciones técnicas, planos constructivos, presupuestos y la adquisición de terrenos y servidumbres (en coordinación con la Dirección de Topografía y Avalúos), para los proyectos de Saneamiento que ejecuta la Institución a nivel nacional.
6. Actuar como contraparte técnica en la formulación, elaboración de TdR y desarrollo de Planes Maestros de pre-inversión y diseños de los proyectos de Saneamiento contratados por la Institución.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos
Unidades Ejecutoras
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Externas:

Municipalidades

Consultores Externos
Organismos de fiscalización
Otras instituciones

Procesos

Diseño de obras de saneamiento
Estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de saneamiento

Productos

Estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de saneamiento
Planos constructivos, presupuestos y especificaciones técnicas de proyectos de saneamiento

Dependencias directas

No aplica

TOPOGRAFÍA Y AVALÚOS

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Elaborar los avalúos, estudios y levantamientos en geodesia, topografía y catastro de las diferentes propiedades y derechos patrimoniales requeridos por la Institución, así como, aprobar y visar catastros de servidumbres para la construcción de sistemas de acueducto, alcantarillados y edificaciones requeridas por la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar, elaborar y llevar a cabo los estudios, levantamientos en geodesia, topografía y catastro que requiere la Institución para cumplir con sus objetivos a nivel nacional.
2. Realizar levantamientos topográficos, confeccionar catastros, realizar los estudios registrales, replantear propiedades y de obras finales ya construidas en el territorio nacional.
3. Implementar y realizar el control de desplazamientos diferenciales en las diferentes zonas, con el objetivo de salvaguardar las obras construidas.
4. Poner a disposición de las diferentes instancias de la Institución la red de control geodésico para deformaciones y localización de activos del AyA, a través del sistema de coordenadas nacionales CRTM05.
5. Aprobar y visar catastros de servidumbres para la construcción de sistemas de acueducto y alcantarillados de proyectos en todo el país.
6. Elaborar los avalúos de las diferentes propiedades y derechos patrimoniales requeridos por la Institución.
7. Ser contraparte en las contrataciones de su competencia.
8. Mantener actualizada la información referente al avalúo de cada una de las propiedades del AyA.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos
Unidades Ejecutoras
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Externas:

Municipalidades
Consultores Externos
Organismos de fiscalización
Registro Nacional

Procesos

Avalúos
Estudios, levantamientos en geodesia, topografía y catastro

Productos

Estudios técnicos de ingeniería, topografía y arquitectura
Planos topográficos y de catastrales
Informes de Avalúos
Visado de planos catastrales
Informes de gestión

Dependencias directas

No aplica

URBANIZACIONES

Depende directamente de la UEN Programación y Control.

Objetivo General:

Aprobar y visar planos para la construcción de sistemas de acueducto y alcantarillados de proyectos urbanísticos en todo el país.

Funciones y Responsabilidades:

1. Revisar los planos para la construcción de sistemas de acueductos y alcantarillados en proyectos de desarrollos urbanísticos (condominios, urbanizaciones y fraccionamiento).
2. Participar y dar seguimiento a los procesos que involucren la fiscalización técnica a nivel nacional sobre el cumplimiento de normas técnicas aplicables a los sistemas de acueductos y alcantarillados en las obras de proyectos urbanísticos (condominios, urbanizaciones y fraccionamiento).
3. Brindar asesoría técnica en los procesos de fiscalización de construcción de los sistemas de acueductos y alcantarillados en proyectos de desarrollos urbanísticos (condominios, urbanizaciones y fraccionamiento).

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Administración de Proyectos
Unidades Ejecutoras
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Externas:

Municipalidades
Consultores Externos
Organismos de fiscalización
Otras instituciones
CFIA
INVU
MOPT

Procesos

Revisión de planos para la construcción de sistemas de acueductos y alcantarillados en proyectos de desarrollos urbanísticos

Productos

Visado de planos
Informes de asesoría técnica
Informes de gestión

Dependencias directas

No aplica

UEN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo.

Objetivo General:

Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas directos de agua potable y alcantarillado sanitario, velando por la conservación del recurso hídrico.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer a la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas directos de agua y alcantarillado sanitario contemplados en el Plan Maestro de Desarrollo e Inversiones.
2. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas de programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, apertura y finiquito de obra de los proyectos bajo su responsabilidad.
3. Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, desde la organización hasta el finiquito de la obra.
4. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el diseño o construcción, ya sea por contrato o administración, de los proyectos bajo su responsabilidad.
5. Supervisar que los proyectos de construcción se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales, programación, convenios y planes de inversión.
6. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el seguimiento físico y financiero de los proyectos.
7. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
10. Ejecutar la construcción de pozos en todo el territorio nacional, por contrato o por administración, con el fin de proveer de agua potable a comunidades por AyA y Asadas.
11. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN Programación y Control

Externas

Empresas Contratistas

Procesos

Planificar y Construir Infraestructura Física

Productos

Infraestructura física

Dependencias directas

Área Técnica de Ingeniería
Finanzas y Gestión de Apoyo Logístico
Administración de Contratos

ÁREA TÉCNICA DE INGENIERÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN de Administración de Proyectos.

Objetivo General:

Promover el desarrollo de los programas de inversión, que responden al Plan Nacional de Desarrollo, Planes Operativos y necesidades institucionales, mediante la construcción de obras de infraestructura en agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, en forma conjunta y coordinada con la Jefatura de la UEN y el Área de Gestión de Proyectos, las actividades técnico – constructivas de los programas de desarrollo de obras, sea por contrato o administración.
2. Dirigir, fiscalizar y coordinar el equipo de trabajo encargado de la Pre-Ejecución de Proyectos, que se encarga de preparar los carteles de licitación para la contratación de la construcción de obras, contratación de servicios, adquisición de materiales y equipos para la construcción de obras por contrato, obras por administración y construcción de pozos.
3. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que se encarga de elaborar los estudios para la adjudicación de licitaciones para la contratación de la construcción de obras, contratación de servicios, adquisición de materiales y equipos para la construcción de obras por contrato, obras por administración y construcción de pozos.
4. Dirigir y coordinar todas las actividades previas al proceso de contratación de obras de infraestructura pública por contrato, de acuerdo con el Plan de Inversiones de la Dirección.
5. Dirigir, supervisar y controlar la revisión de los términos de referencia técnicos, financieros, ambientales, catastrales y políticos para dar inicio al proceso de contratación administrativa.
6. Dirigir y coordinar la visita previa al proyecto con los diseñadores, operadores, ingeniero inspector y personal de Programación y de reajuste de precios para corroborar la información del proyecto contenida en el cartel.
7. Dirigir, supervisar, consolidar y solicitar la documentación requeridas para los procesos de contratación administrativa de los proyectos de construcción de obra pública de la Dirección (elaboración del cartel de licitación).
8. Dirigir y controlar todas las actividades relacionadas el proceso de contratación administrativa: asistencia a la comisión asesora del cartel, coordinar oportunamente con los demás profesionales de AyA que deberán asistir a la visita con los posibles oferentes, atención de consultas de los potenciales oferentes para generación de posibles

- circulares, realizar los estudios de oferta (subsanciones), estudios técnicos, realizar recomendación de adjudicación, participar en la Comisión Asesora de Licitaciones para la recomendación adjudicación.
9. Dirigir y coordinar la supervisión de las actividades técnicas relacionadas con la ejecución de las obras por Contrato o por Administración, que desarrolle la UEN AP.
 10. Supervisar la gestión del Ingeniero Residente.
 11. Planificar, organizar, dirigir y controlar, conforme a los lineamientos de la Dirección y el Área de Gestión Técnica de Proyectos, las actividades referentes al control de la calidad de obras, sea por contrato o administración y de pozos.
 12. Controlar el cumplimiento de especificaciones técnicas para elementos y procesos constructivos especializados.
 13. Dirigir, planificar y coordinar las acciones para garantizar la calidad de las obras en proceso y construidas, en coordinación con las Direcciones Generales de Proyectos Regiones Norte y Proyectos Regiones Sur y la Unidad Técnica de Perforación (UTP).
 14. Dirigir y coordinar el control de calidad de los proyectos desde la ratificación de las especificaciones técnicas, durante la etapa de Pre-ejecución.
 15. Coordinar y fiscalizar las acciones para inspección de calidad de obras a cargo de otras Unidades Ejecutoras Institucionales.
 16. Fiscalizar el análisis y dar seguimiento a los resultados de ensayos de control de calidad realizados por el Área de control de Calidad y por terceros y emitir las recomendaciones técnicas respectivas.
 17. Elaborar y presentar informes técnicos de las áreas de su competencia relacionadas con los proyectos.
 18. Coordinar y dirigir la revisión de diseños, incluyendo las memorias descriptivas, documentos de licitación, planos y presupuesto, de previo al inicio del proceso de licitación.
 19. Coordinar la elaboración de términos de referencia (TR) y especificaciones técnicas empleados en los carteles de licitación o en la ejecución de obras por administración.
 20. Brindar asesorías en distintas actividades de su competencia.
 21. Coordinar y dirigir la supervisión de la calidad de las construcciones de obras urbanas o rurales por contrato o por administración, que se realicen de acuerdo con el diseño y las cláusulas contractuales.
 22. Participar en Comités Técnicos Institucionales, con el propósito de garantizar que se cumple con las normas, las políticas y los lineamientos establecidos.
 23. Controlar y garantizar que el avance técnico de las obras en las Regiones Norte y Sur, se ejecuten de acuerdo con el programa y los estudios preliminares de factibilidad.
 24. Coordinar acciones con las dependencias que conforman la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo, Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales, Planificación, así como otras dependencias relacionadas con la actividad.
 25. Dirigir y Coordinar los concursos de antecedentes que se utilicen para la contratación de obras con el fin de ajustarlas a las normas preestablecidas.
 26. Analizar y justificar técnicamente las órdenes de modificación o de cambio de los

Contratos.

27. Autorizar los pagos de las facturas presentadas por los proveedores y contratistas.
28. Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
29. Dirigir y administrar el establecimiento de los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución.
30. Implementar las acciones concretas para la negociación y toma de decisiones estratégicas, dirigidas a lograr el correcto término de los proyectos en el tiempo y costos estimados.
31. Facilitar y apoyar los contratistas en la tramitación ante los entes externos de permisos de construcción.
32. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar por que se implementen.
33. Proponer, aprobar y participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley de Control Interno.
34. Participar en las comisiones Institucionales de Normativa Técnica.
35. Participar en las comisiones Institucionales de Planificación y seguimiento de los Programas de Inversión.
36. Coordinación con la sociedad civil, para el desarrollo de proyectos de inversión en diferentes localidades del país.
37. Coordinación con las diferentes áreas operativas, para la implementación de la puesta en marcha y operación de las obras.
38. Realizar cualesquiera otras actividades propias de su competencia.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
UEN de Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Subgerencias Gestión Sistemas GAM y Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales
Gerencia General
Presidencia Ejecutiva
Unidades Ejecutoras
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Bancos Estatales e Internacionales
Contraloría General de la República
Entidades gubernamentales involucradas (ICE, MINAE, ICT, CONAVI, INTECO y otras)
ASADAS
Comunidades rurales y urbano-marginales
Colegio Federado de ingenieros y Arquitectos (CFIA)

Procesos

Ejecución física de las obras de infraestructura en agua potable y alcantarillado sanitario
Ejecución física y financiera de proyectos de construcción de pozos para abastecimiento
Recomendaciones técnicas para adjudicación de licitaciones
Evaluación de la calidad de obras antes, durante y post-ejecución

Productos

Contratos formalizados para construcción de obras por contrato con Empresas
Obras Construidas con calidad y en operación
Pozos ejecutados

Dependencias directas:

Proyectos Regiones Norte (PRN)
Proyectos Regiones Sur (PRS)
Unidad Técnica de Perforación (UTP)

PROYECTOS REGIONES NORTE (PRN)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Área Técnica de Ingeniería.

Objetivo General:

Ejecutar los Proyectos de Ingeniería financiados con fondos de las tarifas y otros que se asignen a la UEN AP de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo, localizados en las Regiones del Norte del país.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar la labor de inspección de los ingenieros e inspectores asignados a cada proyecto en el área de su cobertura.
2. Programar y controlar la labor de los ingenieros y técnicos en inspección asignados a los diferentes proyectos.
3. Coordinar y participar activamente en la elaboración de informes técnicos del área relacionadas con los proyectos establecidos en el Programa de Ingeniería a su cargo.
4. Coordinar y fiscalizar la consolidación de los documentos técnicos requeridos para iniciar trámites de contratación, inclusive diseños finales, incluyendo las memorias descriptivas, documentos de licitación, planos y presupuesto de los proyectos establecidos en el Programa.
5. Planificar dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de las construcciones de las obras urbanas o rurales por contrato, que se realicen de acuerdo con el diseño y las cláusulas contractuales.
6. Coordinar la inspección de la calidad de las construcciones de obras urbanas o rurales por contrato, que se realicen de acuerdo con el diseño y las cláusulas contractuales.
7. Controlar que el avance técnico de las obras en ejecución se realice de acuerdo con el programa y los estudios preliminares de factibilidad.
8. Analizar y justificar técnicamente las órdenes de modificación o de cambio de los Contratos.
9. Asesorar y verificar que se cumplan las normas generales y específicas de los carteles de licitación de obras.
10. Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
11. Establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución.
12. Implementar las acciones concretas para la negociación y toma de decisiones estratégicas, dirigidas a lograr el correcto término de los proyectos en el tiempo y costos estimados.

13. Participar de la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
14. Supervisar, coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas de trabajo que competen a la Unidad, recomendando y estableciendo los cambios necesarios para el logro de los objetivos establecidos con anterioridad.
15. Supervisar, programar y poner en práctica las políticas emitidas por los niveles superiores, según la legislación vigente.

Relaciones

Internas:

Área Técnica de Ingeniería

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Demás dependencias de la UEN Administración de Proyectos

ASADAS

Subgerencias Gestión Sistemas GAM y Gestión Sistemas Periféricos

Subgerencia Gestión Sistemas Comunales

Externas:

Instituciones gubernamentales (ICE, ICT, MINAE y otras)

Empresas proveedoras de materiales, maquinaria y equipo

Empresas constructoras

ASADAS

Comunidades Rurales

Municipalidades

Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

Procesos

Ejecución física de proyectos de construcción de obras de acueducto y alcantarillado de la Región Norte.

Productos

Obras Construidas y en funcionamiento

Dependencias directas:

No aplica

PROYECTOS REGIONES SUR (PRS)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Área Técnica de Ingeniería.

Objetivo General:

Ejecutar los Proyectos de Ingeniería financiados con fondos de las tarifas y otros que se asignen a la UEN AP de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo, localizados en las Regiones del Sur del país.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar la labor de inspección de los ingenieros e inspectores asignados a cada proyecto en el área de su cobertura.
2. Programar y controlar la labor de los ingenieros y técnicos en inspección asignados a los diferentes proyectos.
3. Coordinar y participar activamente en la elaboración de informes técnicos del área relacionadas con los proyectos establecidos en el Programa de Ingeniería a su cargo.
4. Coordinar y fiscalizar la consolidación de los documentos técnicos requeridos para iniciar trámites de contratación, inclusive diseños finales, incluyendo las memorias descriptivas, documentos de licitación, planos y presupuesto de los proyectos establecidos en el Programa.
5. Planificar dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de las construcciones de las obras urbanas o rurales por contrato, que se realicen de acuerdo con el diseño y las cláusulas contractuales.
6. Coordinar la inspección de la calidad de las construcciones de obras urbanas o rurales por contrato, que se realicen de acuerdo con el diseño y las cláusulas contractuales.
7. Controlar que el avance técnico de las obras en ejecución se realice de acuerdo con el programa y los estudios preliminares de factibilidad.
8. Analizar y justificar técnicamente las órdenes de modificación o de cambio de los Contratos.
9. Asesorar y verificar que se cumplan las normas generales y específicas de los carteles de licitación de obras.
10. Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
11. Establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución.
12. Implementar las acciones concretas para la negociación y toma de decisiones estratégicas, dirigidas a lograr el correcto término de los proyectos en el tiempo y costos estimados.

13. Participar de la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
14. Supervisar, coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas de trabajo que competen a la Unidad, recomendando y estableciendo los cambios necesarios para el logro de los objetivos establecidos con anterioridad.
15. Supervisar, programar y poner en práctica las políticas emitidas por los niveles superiores, según la legislación vigente.

Relaciones

Internas:

Área Técnica de Ingeniería

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Demás dependencias de la UEN Administración de Proyectos

ASADAS

Subgerencias Gestión Sistemas GAM y Gestión Sistemas Periféricos

Subgerencia Gestión Sistemas Comunales

Externas:

Instituciones gubernamentales (ICE, ICT, MINAE y otras)

Empresas proveedoras de materiales, maquinaria y equipo

Empresas constructoras

ASADAS

Comunidades Rurales

Municipalidades

Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

Procesos

Ejecución física de proyectos de construcción de obras de acueducto y alcantarillado de la Región Norte

Productos

Obras Construidas y en funcionamiento

Dependencias directas:

No aplica

UNIDAD TÉCNICA DE PERFORACIÓN (UTP)

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Área Técnica de Ingeniería.

Objetivo General:

Ejecutar la construcción de pozos en todo el territorio nacional, por contrato o por administración, con el fin de proveer de agua potable a comunidades por AyA y Asadas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de compras y demás necesidades que requiera la Unidad Técnica de Pozos (UTP) en el período correspondiente, en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección Administración de Proyectos y de la Institución en general.
2. Supervisar, coordinar y evaluar las licitaciones y Fondos de Trabajo en coordinación con Programación, Control y Evaluación y, otras dependencias de la UEN-AP.
3. Definir las necesidades de equipo, materiales, insumos, maquinaria, bienes, servicios, personal, y demás recursos requeridos por la Unidad.
4. Coordinar, analizar y establecer la programación de los proyectos de perforación de la UTP de previo a iniciar el año, según necesidades establecidas por las diferentes unidades administrativas del AyA.
5. Supervisar y controlar la construcción de pozos por contrato externo a nivel nacional.
6. Confeccionar los requerimientos a incluir en las compras de la UTP para el Plan anual de Compras del año correspondiente.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del potencial de producción de los pozos construidos.
8. Confeccionar y darle seguimiento al Plan Operativo Institucional.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la bodega de materiales de la UTP, desde su orden y acomodo, hasta la salida y control de materiales, supervisando constantemente el inventario de materiales y bienes que se guardan en la misma.
10. Preparar informes a la Dirección, Gerencia General, Subgerencias y Presidencia Ejecutiva cuando se requiera.
11. Coordinar con instituciones, funcionarios del AyA, Instituciones del Estado (ICT, SENARA, Municipalidades) y demás, los trabajos de construcción de pozos que se soliciten o requieran.
12. Solicitar las modificaciones presupuestarias que requiera la UTP para el logro de sus objetivos.
13. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño,

- validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la administración de Proyectos de Perforación.
14. Supervisar, planear, coordinar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas, cuyo impacto sea a nivel institucional.
 15. Supervisar, dirigir, planear, coordinar y ejecutar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas de diferentes programas de construcción de pozos, tanto en el ámbito nacional o de investigación para el desarrollo a nivel nacional.
 16. Supervisar el cumplimiento de disposiciones administrativas, legales y técnicas de las actividades que competen a la UTP.
 17. Supervisar, coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas de trabajo que competen a la UTP, recomendando y estableciendo los cambios necesarios para el logro de los objetivos establecidos con anterioridad.
 18. Supervisar, programar y poner en práctica las políticas emitidas por los niveles superiores, según la legislación vigente.
 19. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, otras instituciones, organismos internacionales y nacionales y público en general, así como brindar asesoría en materia de perforación que sea requerida.
 20. Participar en grupos de trabajo con el fin de coordinar actividades, evaluar y analizar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 21. Analizar, preparar y presentar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que se relacionen con la Perforación de Aguas Subterráneas.
 22. Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades, se encuentren debidamente actualizados.
 23. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales y ASADAS, en cuanto a perforaciones, desarrollo, limpieza y evaluaciones de cantidad y calidad de los pozos en operación.
 24. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los equipos y herramientas adecuadas para cada necesidad; obteniendo así, la máxima eficiencia, con la finalidad de optimizar recursos.
 25. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en el Área de Pozos.
 26. Coordinar y planificar los procesos de mecánica preventiva y correctiva de la maquinaria y equipo disponible.
 27. Mantener actualizada la base de datos de perforaciones de pozos.

Relaciones

Internas:

Área Técnica de Ingeniería
Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Demás dependencias de la UEN Administración de Proyectos
Gerencia General
ASADAS
Subgerencias Gestión Sistemas GAM y Gestión Sistemas Periféricos
Subgerencia Gestión Sistemas Comunes

Externas:

Instituciones gubernamentales (ICE, ICT, MINAE y otras)
Empresas proveedoras de materiales, maquinaria y equipo para pozos
Empresas constructoras
ASADAS
Comunidades Rurales
Municipalidades

Procesos

Ejecución física y financiera de proyectos de construcción de pozos para abastecimiento.

Productos

Pozos Construidos, evaluados y en funcionamiento

Dependencias Directas

No aplica

FINANZAS Y GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General:

Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar todas las actividades profesionales, técnicas y administrativas en materia de finanzas y presupuesto de la UEN Administración de Proyectos, en asuntos referentes al funcionamiento tanto a lo interno como a lo externo, con el propósito de garantizar una eficiente y eficaz ejecución de todas las operaciones de tipo financiero y presupuestario de la UEN Administración de Proyectos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Implementar políticas, lineamientos, estrategias, así como la evaluación de planes y acciones en materia de auditoría y el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables en materia de contratación.
2. Evaluar y supervisar los lineamientos, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución.
3. Evaluar financieramente ofertas en licitaciones nacionales e internacionales, elaboración de Estados Financieros y aplicación de auditorías financieras, Flujos de Caja, elaboración de Estudios de Costos en diferentes áreas (conserjería, vigilancia, zonas verdes, distribución de recibos y mantenimiento de servicios de conexión).
4. Administrar y controlar los contratos de préstamos con organismos de crédito internacionales de solución pertinentes.
5. Coordinar y apoyar al equipo institucional que dirige, organiza y controla la implementación y formulación de políticas, lineamientos, proyectos y acciones relacionadas con la demanda futura de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y la formulación de los planes de desarrollo e inversión en sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Coordinar, evaluar y supervisar los programas en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de contratación administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno en la UEN Administración de Proyectos.

8. Coordinar con las áreas involucradas, la emisión de lineamientos en la administración del desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.
9. Dirigir, controlar y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, así como la evaluación y elaboración de estudios de costos, analizando y cuantificando todas las variables posibles para determinar el costo probable de la ejecución de un servicio y/o proyecto en licitación o próximo a licitar.
10. Dirigir, controlar y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, así como el análisis financiero mediante la evaluación financiera de las ofertas presentadas, de acuerdo con los parámetros dictados en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), cuyo objetivo principal es la uniformidad en la presentación de los Estados Financieros, desde el punto de vista contable y legal.
11. Dirigir, controlar y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, manuales de procedimiento, en la administración de toda la flotilla de vehículos de la UEN Administración de Proyectos, destacando el Control en el Gasto del Combustible y que todos cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de tránsito que regulan la circulación de los mismo.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Demás dependencias de la UEN Administración de Proyectos
Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Empresas públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras
Organismos Financieros internacionales y nacionales
Contraloría General de la República
Municipalidades
Empresas Contratistas
ONG
ASADAS

Procesos

Administración financiera de la ejecución física de las obras de infraestructura en agua potable y alcantarillado sanitario que responden al Plan Nacional de Desarrollo.

Productos

Informe sobre la evaluación de la Capacidad Financiera de las ofertas

Formulación de informes de Estudios de Costos

Informe de la evaluación financiera de las ofertas presentadas

Elaboración de Estados Financieros para el Programa del BCIE

Preparación de informes para la Administración Superior

Dependencias directas:

No aplica

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todo lo relacionado con la parte administrativa de los Contratos de Obra Pública y Reajuste de Precios que se firman con las empresas constructoras, adjudicatarias de las licitaciones que promueve la Institución para la construcción de los sistemas de acueductos, de alcantarillados e infraestructura en general.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la preparación de los Carteles de Licitación.
2. Coordinar la revisión de las escalas de precios y cantidades de todas las ofertas que se reciben para una licitación.
3. Dirigir y coordinar la revisión y control las Garantías de Cumplimiento que deben presentar las empresas adjudicatarias de las licitaciones
4. Dirigir, supervisar y controlar las pólizas que se le exigen a los contratistas, como son las pólizas de responsabilidad civil frente a terceros, pólizas de todo riesgo de la construcción, seguros de los vehículos, equipos y maquinaria que se utilice en la ejecución de la obra y seguros de la Caja Costarricense del Seguro Social sobre el personal contratado.
5. Dirigir la labor de aplicación de descuento ofrecidos por las Empresas Constructoras a los que se les adjudica la licitación.
6. Dirigir, supervisar y controlar la creación de los documentos que son parte del “Ciclo automático de Compras-Obras-SAP” como solicitudes de pedido, peticiones de oferta, actualizaciones de oferta, pedidos abiertos, ordenes de entrega, hoja de entrada de servicios y verificación de facturas.
7. Dirigir y coordinar la correcta aplicación y deducción de los adelantos de pago para inicio de las obras, materiales puestos en el sitio de las obras, adelantos sobre retenciones aplicadas por avance de las obras.
8. Dirigir y supervisar la revisión, trámite y control de las facturaciones (Estimaciones de Pago) que presentan las empresas constructoras por avance de obras.
9. Participar en la correcta elaboración de las “Ordenes de Cambio” con las cuales se aprueben y ordenan cambios físicos y económicos (Modificaciones a los Planos originales del Proyecto, creación de nuevos rubros, variación de los precios convenidos, etc.).
10. Dirigir, revisar, tramitar y controlar todas las exoneraciones de Impuestos que se le autorizan a las empresas constructoras sobre los materiales nacionales y extranjeros

que utilice en la ejecución de las obras y sobre los vehículos, maquinaria y equipo, cuya utilización en los proyectos esté debidamente autorizada.

11. Dirigir la preparación de informes para la Dirección y para otras Direcciones de la Institución, donde se reflejan los avances económicos de cada uno de los proyectos en ejecución o en proceso de finiquito.
12. Dirigir, supervisar y verificar el cumplimiento de todos los pasos establecidos en el cartel de licitación con los cuales se da por "Finiquitado" (Liquidación) de los Contratos de obras que se firman con las Empresas Constructoras.
13. Dirigir y coordinar la revisión trámite y control de las Garantías de Buen Funcionamiento que deben presentar las empresas constructoras, después de la conclusión de las obras.
14. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares dentro y fuera de la institución, en compañía sus superiores o en su representación.
15. Participar en la atención y defensa de los reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presentan algunas Empresas Constructoras contra el AyA, por desacuerdos surgidos durante la etapa constructiva de las obras.
16. Colaborar en las Capitalizaciones de Obra Terminada, con las cuales, contablemente, se trasladan los costos de las obras que estuvieron en proceso de construcción a una cuenta contable de Activos Fijos del AyA.
17. Capacitar y colaborar con otras UEN's y la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos, en lo referente a la administración de contratos de obras.
18. Informar a la Dirección de Planificación Estratégica de la apertura oficial de los proyectos.
19. Emitir ante la Subgerencia de Ambiental, Investigación y Desarrollo y otras instancias que así lo requieran los informes respectivos referentes al control y seguimiento de los proyectos en ejecución.
20. Ejecutar otras labores afines al puesto.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo
Demás dependencias de la UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de La República (Auditorías)
Contratistas de Obras (Constructoras y Empresas de Servicios)
Ministerio de Hacienda (Depto. de Exenciones)
Municipalidades
ASADAS

Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)

Procesos

Administrar los Contratos de Obra Pública
Reajuste de precios de obra pública

Productos

Estudio Contractual sobre revisión de ofertas
Garantías de Cumplimiento, buen funcionamiento y de pólizas Controladas
Escalas de Precios aprobadas
Adelantos Inicio de Obras a los Contratistas de Obras aprobados
Pagos de las Estimaciones por Avances de Obras aprobados
Informes de evaluación de ofertas sobre reajustes de precios
Reajustes de precios aprobados y pagados
Gestionar y elaborar los documentos de Contratos
Finiquitos y cierre de los expedientes administrativos

Dependencias directas:

No aplica

SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS GAM

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Administrar, operar y optimizar los servicios de agua potable y aguas residuales, en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, de forma que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes y en concordancia con el ambiente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los procesos que se llevan a cabo en los sistemas del Gran Área Metropolitana.
2. Aprobar estrategias, objetivos, metas, políticas, planes, procedimientos, estándares y proyectos de mejora de las áreas de optimización de sistemas, servicio al cliente, producción y distribución, recolección y tratamiento y gestión ambiental del área geográfica bajo su competencia.
3. Coordinar con la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo las necesidades de infraestructura física.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las diferentes dependencias del área geográfica bajo su responsabilidad.
5. Evaluar y controlar el funcionamiento operativo, comercial y ambiental en los sistemas bajo su jurisdicción.
6. Velar por la calidad de los servicios que ofrecen cada una de las dependencias bajo su responsabilidad.
7. Velar porque se mantenga un inventario actualizado de los sistemas de su competencia que operan en su área geográfica.
8. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
9. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
10. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

11. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
12. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Usuarios de los sistemas bajo su responsabilidad

Procesos

Administrar y operar sistemas directos

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Políticas
Procedimientos
Estándares
Informes de gestión

Dependencias directas

Zonas
Gestión Apoyo Operativo
UEN Optimización de Sistemas

UEN Producción y Distribución
Dirección Recolección y Tratamiento
UEN Servicio al Cliente

ZONAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Gestionar e Integrar las actividades operativas y comerciales en la zona de su competencia mediante la desconcentración de las actividades, bajo un enfoque de mejora continua del servicio al cliente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, controlar las actividades propias de la gestión operativa y comercial en la zona de su competencia.
2. Coordinar el soporte logístico que se requiera para alcanzar mayores niveles de satisfacción de los clientes.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas, procesos y procedimientos dictados para en buen desempeño de las actividades.
4. Ofrecer niveles de servicio que cumplan con las expectativas de los clientes.
5. Promover mecanismos de acción que permitan obtener un mejor desempeño de la actividad comercial y operativa por medio de iniciativas que creen concordancia con la estrategia.
6. Apoyar de forma proactiva los proyectos y programas para la reducción de las pérdidas físicas y aparentes (RANC).
7. Gestionar lo relativo a la integridad y el buen funcionamiento de los bienes y activos institucionales dentro de la zona de su competencia. (cuenca, captaciones, aducciones, terrenos, servidumbres, cajas, estaciones de bombeo, plantas, pozos, tanques, redes, micromedidores, estaciones de control, hidrantes, fraudulencia).
8. Gestionar la autorización y trámite de la viabilidad de solicitudes de disponibilidad para nuevos servicios de agua y/o alcantarillado sanitario.
9. Planificar la ejecución de las actividades con base en la determinación de necesidades y prioridades.
10. Atender averías en redes de distribución y recolección.
11. Realizar revisiones por falta de agua.
12. Ejecutar las mejoras (sustituciones de redes) y ampliaciones en pequeña escala.
13. Colaborar en la ejecución de las interconexiones del desarrollo inmobiliario promovido por terceros.
14. Coordinar en lo relativo a la reubicación de tuberías y sistemas de conformidad con los proyectos promovidos por otras instituciones del estado y/o terceros.

15. Brindar asistencia técnica de su competencia en la operación parcial de algunos componentes del acueducto y alcantarillado (tales como tanques y válvulas que gobiernen la entrada y salida de estos).
16. Instalar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
17. Brindar el debido mantenimiento a las conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario cumpliendo con los estándares establecidos.
18. Coordinar lo relacionado con el mantenimiento de las vías producto de la ejecución de actividades propias de la zona.
19. Apoyar y promover los proyectos de optimización y mejoramiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
20. Canalizar las solicitudes, trámites y requerimiento de los clientes.
21. Gestión de los recursos y presupuestos para programas, proyectos de operación y mantenimiento, equipamiento e inversiones.
22. Fomentar el uso de las habilidades de los funcionarios para alcanzar mayores niveles de motivación, eficacia y eficiencia.
23. Identificar, determinar y mantener actualizados los parámetros e indicadores de gestión básicos de los procesos.
24. Atender a representantes de las comunidades que integran la zona bajo su responsabilidad.
25. Coordinar con clientes internos y externos en las materias bajo su competencia.
26. Canalizar, atender, elaborar y presentar las resoluciones a todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que los clientes internos y externos le soliciten.
27. Preparar informes de gestión mensuales.
28. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
29. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
30. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
31. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de las Zonas se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
32. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Clientes
Municipalidades
Ministerios
Desarrolladores
Organizaciones No Gubernamentales

Procesos

Todos los de servicio al cliente zonificados
Atención de averías
Instalación de nuevos servicios
Mantenimiento de conexiones

Productos

Mejorar la imagen institucional
Mejorar la satisfacción de los clientes

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN APOYO OPERATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Garantizar el apoyo logístico, administrativo y financiero a los procesos encargados de brindar los servicios de agua potable, recolección y tratamiento, según los requerimientos de la sociedad y de nuestros clientes.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, dar seguimiento y controlar el presupuesto de los procesos administrativos y de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM.
2. Apoyar los procesos administrativos y de logística de la Subgerencia GAM.
3. Canalizar consultas técnicas de las unidades operativas de la Subgerencia GAM.
4. Gestionar y tramitar el pago de los servicios públicos y pago de impuestos.
5. Gestionar y tramitar pagos de facturas por caja chica y cuenta general.
6. Gestionar, registrar y controlar los activos de la GAM.
7. Administrar y controlar información financiera y de costos de la GAM.
8. Gestionar y tramitar los procesos de Contratación Directa de los bienes y servicios requeridos por la GAM.
9. Asesorar a las unidades de la GAM en la elaboración de documentos de contratación, términos de referencia y evaluación técnica de ofertas.
10. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
11. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
12. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN´s de la GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Proveedores
Entidades Bancarias
Instituciones Públicas o Municipales

Procesos

Apoyo administrativo y logístico a las unidades operativas de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM

Productos

Apoyo en proceso de Contratación Administrativa
Informes financieros y de costos
Dotación de materiales y herramientas

Dependencias directas

No aplica

UEN OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Lograr la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en el Gran Área Metropolitana.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir y proponer estrategias, objetivos y metas para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Desarrollar, proponer, asesorar y mantener políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario
3. Desarrollar y proponer las estrategias y planes de contingencia para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas.
4. Mantener permanentemente un inventario actualizado y detallado de los sistemas, sus componentes y su estado en el área geográfica de su competencia.
5. Monitorear que los objetivos y metas esperadas se estén alcanzado e introducir los cambios necesarios en las políticas, procedimientos, estándares y planes cuando sea necesario.
6. Investigar, estimular y desarrollar la introducción de nuevas tecnologías, que favorezcan el funcionamiento óptimo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Realizar los estudios necesarios para determinar la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.
8. Proponer programas y proyectos de mejora y ampliación hidráulica, electromecánica y estructural requeridos para la optimización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
9. Diseñar, proponer y evaluar las estrategias y planes de control y reducción de pérdidas físicas, así como evaluar los resultados de estas.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y clientes internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
16. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo

Externas:

Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional e internacional

Procesos

Operar y mantener los sistemas

Productos

Políticas
Procedimientos
Estándares
Planes
Proyectos

Dependencias directas

Ejecución de Proyectos

Mejoramiento de Sistemas en Operación
Logística de Sistemas de Gestión
Gestión Equipamiento Operativo

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN de Optimización de Sistemas.

Objetivo General

Gestionar el desarrollo de infraestructura electromecánica y civil para los sistemas producción y distribución y recolección y tratamiento.

Funciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, construir y poner en operación nuevas estaciones de bombeo y otras infraestructuras electromecánicas y civiles, mejorando la gestión de producción y distribución de agua y recolección y tratamiento en la Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM.
2. Administrar la cartera de proyectos constructivos de Estaciones de Bombeo y/o Mejoras Civiles y/o Electromecánicas sustantivas que tenga asignados por contrato y/o por administración.
3. Elaborar o gestionar los parámetros, variables e insumos necesarios para el diseño de los diversos proyectos constructivos.
4. Ejecutar los diseños civiles, eléctricos y mecánicos y las especificaciones técnicas que sean necesarias para la contratación de los diversos proyectos.
5. Ejecutar la Dirección y/o la Inspección Técnica de los proyectos que tenga asignados en su cartera de proyectos.
6. Ejecutar las actividades de construcción que correspondan a los proyectos programados y ejecutados por administración.
7. Ejecutar las pruebas y puestas en operación de los nuevos proyectos, una vez que se construyen.
8. Procurar la aplicación de la mejor tecnología constructiva para que los proyectos se construyan siempre utilizando aquellos sistemas técnicos relevantes y atinentes.
9. Coordinar el soporte logístico que se requiera para el avance de los proyectos constructivos.
10. Implementar el soporte administrativo, necesario para la buena marcha y administración de la dirección.
11. Planificación del desarrollo de la infraestructura de producción y distribución de agua potable y recolección y tratamiento de aguas servidas de la GAM con base en la determinación de necesidades y prioridades.
12. Gestionar los estudios básicos, planes, diseños y documentos de contratación para proyectos de desarrollo.
13. Gestionar los recursos y presupuestos para proyectos de desarrollo y equipamiento.

14. Preparar informes mensuales sobre la gestión.

15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Externas:

Municipalidades

Empresa de Servicios Públicos de Heredia

CNFL

ICE

Urbanizadores

Contratistas

Asociaciones de Desarrollo

Procesos

Desarrollo de los sistemas de producción y distribución y recolección y tratamiento

Productos

Diseño, construcción e inspección de infraestructuras nuevas en los sistemas de producción y distribución y recolección y tratamiento

Dependencias directas

No aplica

MEJORAMIENTO DE SISTEMAS EN OPERACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN de Optimización de Sistemas.

Objetivo General

Brindar la asesoría técnica para el mejoramiento u optimización de los sistemas de producción distribución de agua potable y recolección y tratamiento de aguas servidas, facilitando estudios e información actualizada y segura de la infraestructura del funcionamiento de la misma.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, dar seguimiento y ser la contraparte en la ejecución de estudios y planes maestros para la GAM en sistemas de producción y distribución de agua potable y recolección y tratamiento de aguas servidas.
2. Mantener actualizado el catastro de instalaciones e infraestructura de los sistemas de producción y distribución y de alcantarillado sanitario.
3. Mantener actualizados los parámetros e indicadores operativos y de control de los sistemas de producción y distribución y de alcantarillado sanitario.
4. Elaborar estudios de factibilidad técnica y disponibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para nuevos desarrollos urbanísticos.
5. Gestionar el mejoramiento y optimización de los sistemas de producción y distribución y de alcantarillado sanitario. (mejoras de campo).
6. Participar en la recepción, interconexión y puesta en operación de nuevas infraestructuras de los sistemas de producción y distribución, y alcantarillado sanitario privados a traspasar al AyA.
7. Asesorar a las unidades de proveeduría y almacenes de servicios en la elaboración de documentos de contratación, términos de referencia y evaluación técnica de ofertas, en la adquisición de materiales, maquinaria y equipos.
8. Planificar el desarrollo de la infraestructura de producción y distribución de agua potable y recolección y tratamiento de aguas servidas de la GAM con base en la determinación de necesidades y prioridades.
9. Gestionar los estudios básicos, planes, diseños y documentos de contratación para proyectos de desarrollo.
10. Gestionar los recursos y presupuestos para proyectos de desarrollo y equipamiento.
11. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
12. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Municipalidades
Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
Empresas Desarrolladoras
Clientes nuevos y potenciales

Procesos

Mejoramiento y optimización de los sistemas de sistemas de producción y distribución y de alcantarillado sanitario
Recolección, procesamiento y análisis de información operativa

Productos

Información actualizada de los sistemas
Mejoramiento de los procesos y/o procedimientos operativos
Proyectos

Dependencias directas

No aplica

LOGÍSTICA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN de Optimización de Sistemas.

Objetivo General

Optimizar el funcionamiento de los procesos de negocio de las distintas dependencias que conforman la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM mediante la simplificación de procesos y acudiendo a la tecnología disponible.

Funciones y Responsabilidades:

1. Modernizar el aparato burocrático de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM.
2. Estudiar el funcionamiento cotidiano de los procesos de negocio de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM especialmente aquellos que se realizan de forma manual.
3. Identificar y determinar los indicadores de gestión básicos de los procesos.
4. Simplificar los procesos de negocio de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM mediante la aplicación de técnicas como la reingeniería de procesos y que permitan ahorros importantes.
5. Automatizar los procesos de negocio que así lo permitan y con la mejoría de la eficiencia y la reducción de tiempos.
6. Fomentar el uso de las habilidades de los funcionarios y de los clientes de la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM coadyuvando en la generación de ciudadanos cambiantes (capacitación).
7. Avanzar en la democratización de los sistemas mediante la eliminación de requisitos y dar acceso a todos.
8. Gestionar los estudios básicos, planes, diseños y documentos de contratación para proyectos de desarrollo.
9. Gestionar los recursos y presupuestos para proyectos de desarrollo y equipamiento.
10. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
11. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas especializadas

Municipalidades

CNFL

MEIC

Programa Regularización de Catastro y Registro

Registro Nacional

IGN Instituto Geográfico Nacional

Catastro Nacional

Secretaria Técnica Gobierno Digital

Procesos

Optimización del funcionamiento de los procesos de negocio

Productos

Aplicativos (Software)

Procedimientos

Proyectos

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN de Optimización de Sistemas.

Objetivo General

Gestionar la adquisición y el mantenimiento de los equipos operativos requeridos por las áreas operativas para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y recolección y tratamiento en la Sub-Gerencia Gestión de Sistemas GAM.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar oportunamente el mantenimiento correctivo y preventivo a la maquinaria y equipo especial requeridos para mejorar la eficiencia y eficacia de las áreas operativas de la Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM.
2. Suplir requerimientos de maquinaria y equipo especial para las unidades de operación y mantenimiento de los sistemas de la Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM, de acuerdo con las necesidades y optimizando el uso de estos recursos.
3. Mantener en un estado óptimo los equipos del Sistema de Telemetría del Instituto de Acueductos y Alcantarillados comunicación de la GAM, mediante las labores requeridas para mantener siempre disponibles los enlaces de telemetría para el sistema SCADA de operación del acueducto.
4. Administrar el espectro radioeléctrico asignado a la institución, tanto en lo que respecta a voz como a datos. En este campo la misión es brindar una eficaz comunicación entre los puntos donde el AyA brinde sus servicios.
5. Gestionar los recursos y presupuestos para proyectos de desarrollo y equipamiento.
6. Participar en el programa de Ahorro Energético en el ámbito nacional.
7. Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento el sistema de radiocomunicación de AyA entre los puntos donde AyA brinda sus servicios, aplicando un programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
8. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
9. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

MINAET
ICE
Proveedores

Procesos

Operar y mantener los equipos y maquinaria operativa

Productos

Políticas
Procedimientos
Estándares
Proyectos

Dependencias directas

No aplica

UEN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Administrar, Operar y mantener los sistemas de agua potable de forma que aseguren la cantidad, calidad y continuidad de los servicios brindados, en el área geográfica bajo su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (incluye desde la fuente de abastecimiento hasta las líneas principales de distribución) asegurando que se ajusten a los lineamientos institucionales y regulaciones vigentes.
2. Implementar las políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y sus componentes, así como monitorear y evaluar los resultados de estos.
4. Garantizar la calidad del agua potable producida por los sistemas bajo su responsabilidad.
5. Monitorear y evaluar permanentemente el desempeño de los sistemas de agua potable.
6. Participar en la actualización permanente del inventario de los sistemas de agua potable que operan en el área geográfica de su competencia.
7. Ejecutar los programas de control y reducción de pérdidas físicas y monitorear sus resultados.
8. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
9. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
10. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

11. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
12. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
13. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
14. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los servicios de agua potable
Organismos relacionados

Procesos

Administrar, operar y mantener sistemas de agua

Productos

Producción y distribución de agua potable
Atención de averías
Mantenimiento de sistemas de agua potable y sus componentes

Dependencias directas

Líneas de Conducción
Plantas Potabilizadoras
Sistemas de Bombeo
Operación y Control del Acueducto
Mantenimiento Civil

LÍNEAS DE CONDUCCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Producción y Distribución.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de producción y distribución de agua mediante programas de mantenimiento y construcción de obras de protección en las principales líneas de aducción y conducción en el área geográfica de su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, planear, ejecutar y dar el seguimiento a las obras que se requieren para el mantenimiento preventivo y correctivo de las principales líneas de aducción y conducción.
2. Gestionar el mantenimiento de las aducciones hacia los sistemas de potabilización, y conducciones de las líneas principales de distribución.
3. Operar las principales líneas de aducción y conducción en coordinación con Operación y Control Acueducto y Plantas Potabilizadoras.
4. Gestionar los estudios de vulnerabilidad generales y específicos en los diferentes aspectos como sismicidad, estructural, hidráulico, geológico, geofísico, geotécnico que van a determinar actividades a realizar para disminuir la vulnerabilidad.
5. Planificar y programar el flujo de recursos, de acuerdo con las necesidades y al presupuesto, haciendo un uso eficiente de los mismos.
6. Mantener un monitoreo constante de los puntos y factores de riesgo más vulnerables tales como nivel freático, inclinación de taludes, cauces de quebradas, coronas de taludes, deslizamientos; a través de mediciones periódicas, registro, inspección y graficación de los datos.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución y otros organismos externos, todo lo concerniente a las actividades que se realizan en las Líneas.
8. Coordinar acciones con los propietarios de terrenos por donde pasan las líneas, así como con las comunidades vecinas y organismos competentes.
9. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
10. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los servicios de agua potable
Contratistas
Organismos relacionados
Comunidades vecinas
Propietarios de terrenos

Procesos

Operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de producción: principales líneas de aducción y conducción

Productos

Producción y Distribución de agua potable
Atención de Averías
Mantenimiento y operación de Sistemas de agua potable y sus componentes
Informes mensuales

Dependencias directas

No aplica

PLANTAS POTABILIZADORAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Producción y Distribución.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de producción y distribución de agua mediante la operación y el mantenimiento de las tomas, captaciones y plantas potabilizadoras en el área geográfica de su competencia cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Producir agua apta para consumo humano acorde a la normativa vigente.
2. Gestionar la calidad de los procesos de producción de agua potable mediante la optimización de los recursos y mejoramiento de los indicadores de calidad.
3. Aplicar las técnicas, procedimientos, protocolos y los reglamentos establecidos para la óptima operación y mantenimiento en los sistemas de potabilización.
4. Planear, ejecutar y controlar las actividades y los recursos necesarios para realizar el mantenimiento de: sistemas de toma y aducción, sistemas de potabilización, sistemas de desinfección y tanques de almacenamiento.
5. Gestionar contrataciones y dar seguimiento de servicios y/o consultorías para el mantenimiento de la infraestructura.
6. Mantener un monitoreo continuo de la calidad del agua en el proceso inicial y final de producción.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución y otros organismos externos, todo lo concerniente a las actividades que se realizan en las Plantas Potabilizadoras.
8. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
9. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los servicios de agua potable
Contratistas
Organismos relacionados
Comunidades vecinas
Propietarios de terrenos

Procesos

Operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de producción: tomas, captaciones, plantas potabilizadoras

Productos

Producción de agua potable según reglamento y normativa vigentes
Operación continua de las plantas potabilizadoras
Informes mensuales

Dependencias directas

No aplica

SISTEMAS DE BOMBEO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Producción y Distribución.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de producción y distribución de agua mediante la operación y el mantenimiento de las estaciones de bombeo en el área geográfica de su competencia cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar la operación continua de los sistemas de bombeo para garantizar la continuidad del servicio de abastecimiento de agua potable.
2. Planear, ejecutar y controlar las actividades y los recursos necesarios para realizar el mantenimiento de los distintos sistemas de bombeo con que se cuenta en el Acueducto Metropolitano.
3. Elaborar e implementar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en los sistemas electromecánicos de los pozos, estaciones de bombeo y rebombeo.
4. Gestionar la contratación de bienes y servicios que aseguren la ejecución de las labores de operación y mantenimiento.
5. Implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Calidad de los servicios que se le proporcionan a los clientes internos y externos.
6. Implementar lineamientos y políticas en cuanto a la gestión de ahorro energético en el campo de sistemas de bombeo.
7. Optimizar los sistemas electromecánicos e infraestructura en todos los sistemas de bombeo.
8. Gestionar contrataciones y dar seguimiento de servicios y/o consultorías para el mantenimiento de la infraestructura.
9. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución y otros organismos externos, todo lo concerniente a las actividades que se realizan en los sistemas de bombeo.
10. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
11. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los servicios de agua potable
Contratistas
Organismos relacionados
Comunidades vecinas
Propietarios de terrenos

Procesos

Operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de producción: tomas, captaciones, sistemas de bombeo

Productos

Producción y distribución de agua potable
Operación continua de sistemas de bombeo
Informes mensuales

Dependencias directas

No aplica

OPERACIÓN Y CONTROL DEL ACUEDUCTO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Producción y Distribución.

Objetivo General

Garantizar la adecuada distribución de la producción hacia los distintos tanques y zonas de abastecimiento, asegurando la mejor continuidad y calidad del servicio a los usuarios, a un menor costo para la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la adecuada distribución del agua en los diferentes sistemas del Acueducto Metropolitano con el fin de llevar el mejor servicio posible a los usuarios.
2. Gestionar el mantenimiento de los principales sistemas de distribución.
3. Gestionar el mantenimiento del sistema de control y adquisición de datos (SCADA) del Acueducto Metropolitano, incluye: aplicación (software), elementos de telemetría y telemando.
4. Hacer uso adecuado del SCADA para la toma de decisiones y acciones operativas diarias en tiempo real.
5. Gestionar la contratación de consultorías, estudios y diagnósticos relativos y afines al SCADA.
6. Coordinar y definir la producción requerida en cada fuente de abastecimiento, de acuerdo con el análisis de los parámetros operativos en tiempo real que se monitorean en el Centro de Control.
7. Detectar, evaluar y solucionar deficiencias en la prestación del servicio.
8. Generar los respectivos boletines por afectación del servicio.
9. Gestionar el mantenimiento, lectura y registro de los sistemas de macromedición.
10. Implementar y dar seguimiento al programa permanente de control de presiones en la red.
11. Implementar y dar seguimiento al programa limpieza de tuberías.
12. Coordinar con las zonas de mantenimiento de redes la operación de las líneas secundarias de distribución en casos de: atención de averías, desabastecimiento o racionamiento.
13. Coordinar y colaborar con el programa de limpieza de tanques llevado a cabo por la Dirección de Plantas Potabilizadoras.
14. Gestionar el mantenimiento de las válvulas principales de distribución de agua potable del acueducto metropolitano.
15. Investigar, y recomendar el uso de nuevas tecnologías para mejorar la confiabilidad, eficiencia, eficacia y economía en la operación del Acueducto Metropolitano.

16. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución y otros organismos externos, todo lo concerniente a las actividades que se realizan en los sistemas de bombeo.
17. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
18. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios del servicio de agua potable
Contratistas
Organismos relacionados

Procesos

Operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de distribución

Productos

Distribución de agua potable
Operación continua de sistemas de distribución
Informes mensuales

Dependencias directas

No aplica

MANTENIMIENTO CIVIL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Producción y Distribución.

Objetivo General

Proponer, desarrollar y supervisar proyectos de mejoras y mantenimiento civil de la infraestructura de acueducto y servicio al cliente en el área geográfica de su competencia cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar el mantenimiento civil de la infraestructura de acueducto y servicio al cliente de los sistemas que componen la GAM.
2. Gestionar la contratación de bienes y servicios que aseguren el adecuado mantenimiento civil de la infraestructura de acueducto y servicio al cliente de los sistemas que componen la GAM: tomas, captaciones, plantas, tanques, planteles, servidumbres, zonas verdes, edificios administrativos y comerciales.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución y otros organismos externos, todo lo concerniente a las actividades que se realizan en los sistemas de bombeo.
4. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
5. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Sub-Gerencia de Gestión de Sistemas GAM

Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM

Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios del servicio de agua potable

Contratistas

Propietarios de terrenos

Organismos relacionados

Procesos

Mantenimiento de la infraestructura civil de los sistemas de producción de agua potable y servicio al cliente

Productos

Infraestructura en condiciones adecuadas para la operación
Informes mensuales

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO GAM

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Administrar, operar y mantener los sistemas de recolección y tratamiento, de forma que se asegure la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio, en el área geográfica bajo su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de recolección y tratamiento, asegurando que se ajusten a los lineamientos institucionales y regulaciones vigentes.
2. Implementar las políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y el mantenimiento de los sistemas de recolección y tratamiento en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Evaluar el resultado de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario.
4. Monitorear y evaluar permanentemente el desempeño de los sistemas de recolección y tratamiento.
5. Gestionar la actualización del inventario de los sistemas de recolección y tratamiento que operan en el área geográfica de su competencia.
6. Promover el desarrollo de proyectos de inversión, con el fin de garantizar la continuidad en la operación de los sistemas de recolección y tratamiento, así como la interconexión de nuevos sectores.
7. Monitorear el cumplimiento de los parámetros de vertido establecidos en la reglamentación ambiental vigente, de las plantas de tratamiento bajo su administración.
8. Gestionar los recursos financieros necesarios para la operación, el mantenimiento y la inversión en los sistemas de recolección y tratamiento de la GAM.
9. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le formulen.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás Direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de alcantarillado
Organismos relacionados

Procesos

Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección y tratamiento
Operación y Mantenimiento de estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales, funcionando de forma eficiente.

Productos

Aguas residuales recolectadas y tratadas.
Colectores, subcolectores y redes terciarias sin obstrucciones.
Atención de averías
Estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales funcionando eficientemente

Dependencias directas

Departamento de Operación y Mantenimiento Sistema de Recolección

Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Tratamiento
Unidad de Desarrollo e Investigación de Sistemas de Recolección y Tratamiento

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Recolección y Tratamiento GAM.

Objetivo General

Garantizar la calidad y ejecución de los procesos de recolección de las aguas residuales mediante la operación y el mantenimiento de los Colectores, Subcolectores, Redes Generales, Emisario Metropolitano, Túnel de Traslase y Estaciones de Bombeo ubicadas en el área geográfica de su competencia, así como coordinar las acciones de monitoreo y mantenimiento civil y electromecánico de los sistemas en operación.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y desarrollar las actividades relacionadas con los planes de acción para ejecutar el mantenimiento correctivo del sistema de recolección y garantizar la disposición permanente de las aguas residuales hacia la Planta de Tratamiento.
2. Elaborar e implementar los planes de trabajo relacionados con el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas de recolección, con el fin de disminuir las obstrucciones y evitar afectaciones al medio ambiente y a la salud pública.
3. Desarrollar el programa de Mantenimiento Civil y Electromecánico de los sistemas en operación, dentro del área de cobertura de su competencia.
4. Coordinar los programas de trabajo operativos de las áreas a su cargo, estableciendo la correspondiente programación de acuerdo con los requerimientos de los clientes.
5. Implementar los planes de trabajo relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo bajo su administración.
6. Monitorear habitualmente los indicadores de gestión operativos, para determinar los tiempos de respuesta en la prestación del servicio de recolección.
7. Programar los mantenimientos preventivos según la frecuencia establecida por el fabricante del túnel de traslase y del emisario metropolitano.
8. Impulsar contrataciones de bienes y servicios diversas, relacionadas con los diferentes procesos a su cargo.
9. Elaborar los métodos de trabajo y mantener actualizados los procedimientos de trabajo de las áreas bajo su cargo.
10. Participar en la actualización del inventario de los sistemas de recolección dentro del área geográfica de su competencia.
11. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar

y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.

12. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
13. Disminuir la contaminación ambiental a los cuerpos receptores de agua.
14. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás Direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de alcantarillado
Organismos relacionados

Procesos

Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales del área metropolitana
Mantenimiento civil y electromecánico de los sistemas de recolección

Productos

Aguas Residuales recolectadas
Colectores, subcolectores y redes terciarias en buen estado de funcionamiento.
Atención de Averías
Sistemas Recolección funcionando eficientemente desde el punto de vista civil y electromecánico

Dependencias directas

Unidad de Operación de Sistemas de Colectores, Subcolectores y Redes Terciarias
Unidad de Mantenimiento Civil y Electromecánico Sistemas de Recolección

UNIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE COLECTORES, SUBCOLECTORES Y REDES TERCIARIAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Departamento de Operación del Sistema de Recolección.

Objetivo General

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de recolección mediante el mantenimiento a los colectores, subcolectores, estaciones de bombeo, red terciaria, túnel de trasvase y emisario metropolitano en el área geográfica de su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Instalar las nuevas conexiones de los servicios de alcantarillado sanitario cumpliendo con los estándares establecidos.
2. Brindar mantenimiento correctivo y preventivo al Emisario, Túnel, colectores, subcolectores y redes terciarias, con el fin de eliminar obstrucciones en el sistema de recolección.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de aguas residuales, para garantizar la continuidad del servicio.
4. Realizar extensiones o sustituciones de ramal, para rehabilitar sistemas de recolección afectados o interconectar nuevas comunidades que demandan el servicio de alcantarillado sanitario.
5. Programar salidas de operación del Emisario Metropolitano y Túnel de Trasvase, en coordinación con la Planta de Tratamiento de Los Tajos con el fin de realizar el mantenimiento establecido por el fabricante.
6. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
7. Proponer y participar en el desarrollo de reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
8. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
9. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Dirección de Recolección y Tratamiento GAM
Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Recolección
Demás Direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de alcantarillado
Organismos relacionados

Procesos

Mantenimiento de colectores, subcolectores y redes terciarias
Atención de averías

Productos

Averías reparadas
Aguas Residuales recolectadas

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD DE MANTENIMIENTO CIVIL Y ELECTROMECAÁNICO SISTEMAS RECOLECCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Departamento de Operación del Sistema de Recolección.

Objetivo General

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento civil y electromecánico de los sistemas de recolección ubicados en el área geográfica de su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Garantizar la sostenibilidad de los sistemas en operación mediante el desarrollo del programa de mantenimiento civil, correctivo, predictivo y preventivo de Colectores, Subcolectores, red terciaria, puentes canales y estaciones de bombeo y demás infraestructura sanitaria.
2. Desarrollar el programa de mantenimiento electromecánico correctivo y preventivo en estaciones de bombeo, con el fin de mantenerlos funcionando permanentemente.
3. Desarrollar contrataciones de bienes y servicios para realizar mejoras o ampliaciones a los sistemas en operación, tanto desde el punto de vista civil como electromecánico.
4. Realizar el monitoreo permanente de los sistemas en operación, mediante el recorrido frecuente de la infraestructura sanitaria, con el propósito de verificar colapsos que deban intervenir para restablecer el servicio y eliminar la contaminación ambiental.
5. Coordinar con entes externos, la sustitución de tramos de redes de alcantarillado sanitario, rehabilitación de pozos de registro, extensiones de ramal no mayores a cien metros de longitud entre otros.
6. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
7. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
8. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Dirección de Recolección y Tratamiento GAM

Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Recolección
Demás Direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de recolección y tratamiento
Organismos relacionados

Procesos

Mantenimiento civil y electromecánico de los sistemas de recolección y tratamiento

Productos

Sistemas de Recolección trabajando eficientemente desde el punto de vista civil y electromecánico

Dependencias directas

No aplica

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Recolección y Tratamiento GAM.

Objetivo General

Garantizar la calidad y ejecución de los procesos de tratamiento de las aguas residuales mediante la operación y el mantenimiento de las plantas de tratamiento ubicadas en el área geográfica de su competencia cumpliendo con la normativa ambiental vigente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de aguas residuales de forma que las aguas que se dispongan a los cuerpos receptores cumplan con la normativa ambiental vigente.
2. Supervisar habitualmente el estado de funcionamiento de la planta de tratamiento de Los Tajos y demás sistemas de tratamiento independientes, con el fin de determinar variaciones sustantivas en los diferentes procesos de tratamiento que puedan afectar la calidad del efluente final.
3. Monitorear frecuentemente con las unidades operativas de la planta y del sistema de recolección, el ingreso de aguas de lluvia a los sistemas de tratamiento, y determinar los impactos en las plantas.
4. Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos de las plantas de tratamiento ubicadas dentro de su área de cobertura.
5. Participar en la actualización del inventario de los sistemas de tratamiento dentro del área geográfica de su competencia.
6. Supervisar y garantizar la presentación de los reportes operacionales de las plantas de tratamiento, que deben ser remitidos a la autoridad reguladora de salud, según la frecuencia establecida.
7. Realizar contrataciones dirigidas a ejecutar el adecuado transporte, tratamiento y disposición de los lodos generados en las plantas de tratamiento.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de los diferentes componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de las plantas de tratamiento, según programas establecidos por los fabricantes.
9. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

11. Disminuir la contaminación ambiental a los cuerpos receptores de agua.
12. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
13. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de alcantarillado
Organismos relacionados

Procesos

Operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales

Productos

Plantas de tratamiento de aguas residuales en buen estado de funcionamiento
Plantas de tratamiento de aguas residuales funcionando eficientemente
Aguas residuales tratadas

Dependencias directas

Unidad de Operación (PTAR Los Tajos)
Unidad de Mantenimiento (PTAR Los Tajos)
Unidad de PTAR Independientes

UNIDAD DE OPERACIÓN PTAR LOS TAJOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Departamento de Operación y Mantenimiento de Sistemas de Tratamiento.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de aguas residuales mediante las actividades de operación y el monitoreo de cada proceso de tratamiento de la Plantas de Tratamiento Los Tajos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades de operación de la PTAR, marcar las pautas sanitarias, y técnicas en general, para efectuar las labores de operación adecuadas al proceso de tratamiento.
2. Dirigir las labores de operaciones rutinarias y especiales de la PTAR, organizando los turnos de trabajo por equipos de jefes de turno, operadores, personal de limpieza y jardinería de acuerdo con los requerimientos y características operativas de cada turno.
3. Coordinar y dirigir la distribución y ejecución de las tareas operativas diarias entre el personal a su cargo, para adaptarlas a las necesidades planificadas (rutinarias) y especiales (excepcionales), evitando tiempos muertos y pérdida de productividad.
4. Dirigir e incorporar al Manual de Operación y Mantenimiento las adecuaciones de carácter operativo.
5. Dirigir, en conjunto con el director de Mantenimiento, la elaboración del Plan de Actividades Mensual y Semanal a partir del Plan de Actividades Anual.
6. Supervisar que todas las operaciones a su cargo se realizan con la seguridad adecuada.
7. Dirigir y gestionar la retirada de subproductos y desechos, especialmente enfocado en la operatividad y control del transporte de los biosólidos de la PTAR.
8. Dirigir el Sistema de Control Automatizado y reportar a la Dirección General y a los diferentes departamentos involucrados en aspectos operativos, ambientales y de mantenimiento las condiciones de operación de los equipos y sistemas.
9. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
10. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
11. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Dirección de Recolección y Tratamiento GAM
Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Tratamiento
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de tratamiento
Organismos relacionados

Procesos

Operación de los diferentes procesos de la Planta de Tratamiento de Los Tajos

Productos

Sistemas de tratamiento de la PTAR Los Tajos operando según parámetros de funcionamiento

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD DE MANTENIMIENTO PTAR LOS TAJOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Departamento de Operación y Mantenimiento de Sistemas de Tratamiento.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de aguas residuales mediante las actividades de mantenimiento mecánico, eléctrico y electrónico de cada proceso de tratamiento de la Plantas de Tratamiento Los Tajos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades de mantenimiento de la PTAR, marcar las pautas y técnicas en general, para efectuar las labores de mantenimiento adecuadas al proceso de tratamiento.
2. Dirigir las labores de mantenimiento de la PTAR, marcar las pautas electromecánicas y técnicas en general, para efectuar estas labores de manera adecuada al proceso de tratamiento.
3. Dirigir las labores de mantenimiento rutinarias y especiales de la PTAR, organizando los turnos de trabajo por equipos de mantenimiento eléctrico, mecánico, electrónico y de cogeneración.
4. Coordinar y dirigir la distribución y ejecución de las tareas de mantenimiento diarias entre el personal a su cargo, para adaptarlas a las necesidades planificadas (rutinarias) y especiales (excepcionales), evitando tiempos muertos y pérdida de productividad.
5. Dirigir e incorporar en el Manual de Operación y Mantenimiento las adecuaciones relacionadas con el mantenimiento.
6. Coordinar con la Dirección General la contratación de los Servicios Externos para ejecutar mantenimientos preventivos especiales.
7. Dirigir la evaluación de los suplidores de servicios de mantenimiento externos.
8. Dirigir los trabajos de contratación de servicios de mantenimiento externo para labores correctivas y de emergencia que sea necesario contratar a terceros, incluyendo la coordinación para la adquisición de repuestos e insumos necesarios para estos efectos.
9. Dirigir la revisión y reparación electromecánica y civil de los elementos de la PTAR que ameriten intervenciones especiales.
10. Controlar y supervisar que todas las actividades de mantenimiento se realizan con la seguridad adecuada.
11. Dirigir, y ajustar cuando sea necesario, el programa de mantenimiento rutinario preventivo y correctivo.

12. Dirigir un programa de evaluación del rendimiento y estado físico y electromecánico de los equipos del sistema de tratamiento y sistemas complementarios.
13. Revisar regularmente el stock de repuestos e informar a la Dirección de Operación sobre los requerimientos a corto y mediano plazo para garantizar un stock que permita la continuidad en la operación de los equipos.
14. Coordinar con el Laboratorio de la PTAR, los análisis necesarios en las diferentes etapas de cada proceso, con el fin de evaluar la calidad del tratamiento que se está desarrollando y tomar las acciones correctivas cuando corresponda.
15. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
16. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
17. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Dirección de Recolección y Tratamiento GAM
Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Tratamiento
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de tratamiento
Organismos relacionados

Procesos

Mantenimiento de los diferentes equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de la PTAR Los Tajos

Productos

Equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos mantenidos según norma técnica

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD DE PTAR INDEPENDIENTES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Departamento de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento.

Objetivo General

Garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de aguas residuales mediante las actividades de monitoreo, operación y mantenimiento de cada proceso de tratamiento de las Plantas de Tratamiento no interconectadas al sistema de recolección metropolitano.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas residuales no interconectadas al sistema de recolección metropolitano.
2. Gestionar las acciones necesarias, para garantizar la calidad de los procesos de las plantas de tratamiento de aguas residuales independientes, de forma tal que las aguas que se dispongan a los cuerpos receptores cumplan con la normativa ambiental vigente.
3. Realizar acciones de monitoreo mediante muestreos en los diferentes procesos de la Planta de Tratamiento, para determinar variaciones en los parámetros de control.
4. Velar por la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos de las plantas de tratamiento ubicadas dentro de su área de cobertura.
5. Coordinar con el Laboratorio Nacional de Aguas, la ejecución de análisis microbiológicos del efluente final de las plantas.
6. Participar en la actualización del inventario de los sistemas de tratamiento dentro del área geográfica de su competencia.
7. Elaborar los reportes operacionales de las plantas de tratamiento, que deben ser remitidos a la autoridad de salud correspondiente.
8. Realizar contrataciones dirigidas a ejecutar el adecuado transporte, tratamiento y disposición de los lodos generados en las plantas de tratamiento.
9. Realizar mantenimiento preventivo de los diferentes componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de las plantas de tratamiento, según programas establecidos por los fabricantes.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
12. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Dirección de Recolección y Tratamiento GAM
Departamento de Operación y Mantenimiento Sistemas de Tratamiento
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de tratamiento
Organismos relacionados

Procesos

Análisis y monitoreo de las aguas residuales de los sistemas de tratamiento no interconectados a la red de recolección metropolitana
Operación de los diferentes procesos de las Plantas de Tratamiento independientes
Mantenimiento de los diferentes equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamiento independientes

Productos

Sistemas de tratamiento de las plantas independientes operando según parámetros de funcionamiento
Equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos mantenidos según norma técnica
Resultados de los Análisis de la calidad de las aguas residuales generadas en los diferentes procesos de las plantas de tratamiento

Dependencias directas

No aplica

UNIDAD DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Recolección y Tratamiento de la GAM.

Objetivo General

Gestionar actividades relacionadas con la investigación, el desarrollo y la actualización de los sistemas de recolección y tratamiento en el área geográfica de su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

Realizar estudios de capacidad hidráulica de los sistemas, para otorgar disponibilidades para grandes desarrollos urbanísticos.

1. Coordinar el desarrollo de proyectos relacionados con ampliaciones de ramal o ampliaciones de diámetro de los sistemas, para interconectar urbanizaciones con problemas de operación de tanques sépticos.
2. Garantizar el balance en la capacidad hidráulica de los sistemas de recolección y tratamiento, de acuerdo con el avance del desarrollo urbanístico, comercial e industrial de su zona de cobertura.
3. Generar investigaciones en el sistema de recolección, que permitan determinar las interconexiones de aguas de lluvia al sistema sanitario o viceversa.
4. Verificar la calidad de los vertidos que realizan los entes generadores que cuentan con planta de tratamiento al sistema de recolección y el cumplimiento de la normativa ambiental.
5. Realizar la programación y ejecución de planes, así como el control y la distribución de las aguas residuales, para evitar la saturación o colapso de los sistemas de recolección y tratamiento.
6. Realizar la actualización permanente del inventario de los sistemas de recolección y tratamiento dentro del área de su competencia, mediante levantamiento de redes, colectores, subcolectores y demás componentes del sistema en bases de datos digitales.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la revisión de requisitos para la recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales que soliciten ser traspasadas al AyA.
8. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
9. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

10. Mantener actualizada la base de datos de entes generadores ubicados dentro de su área de cobertura y coordinar con la autoridad reguladora de la salud, la remisión de reportes operacionales.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás Direcciones de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Departamentos de la Dirección de Recolección y Tratamiento
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de recolección y tratamiento
Organismos relacionados

Procesos

Elaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionados con la operación y la capacidad de los sistemas de recolección y tratamiento

Productos

Resultados de los estudios e informes relacionados con la operación y la capacidad hidráulica de los sistemas de recolección y tratamiento

Dependencias directas

No aplica

UEN SERVICIO AL CLIENTE

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM.

Objetivo General

Asegurar un servicio de excelencia para la satisfacción de los clientes actuales potenciales en el Gran Área Metropolitana.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar investigaciones de mercado y la calidad del servicio al cliente, tendientes a determinar los requerimientos de los clientes en el área geográfica bajo su competencia.
2. Diseñar, proponer e implementar estrategias y planes de mercadeo para los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el área geográfica bajo su competencia.
3. Diseñar y proponer e implementar estrategias para la administración de las relaciones con los clientes.
4. Proponer, divulgar, difundir e implementar normas, políticas, procedimientos y estándares en materia comercial y de mercadeo, incluido fraudes.
5. Monitorear el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares.
6. Atender, llevar a cabo o tramitar si fuese el caso con otras dependencias, las solicitudes, consultas y quejas de los clientes actuales y potenciales, así como dar seguimiento a las mismas.
7. Vigilar el funcionamiento adecuado de los micromedidores con la finalidad de garantizar el cobro justo de los servicios brindados.
8. Programar, ejecutar y supervisar las labores relacionadas con la lectura de micromedidores, emisión y análisis y entrega de facturas.
9. Administrar la cartera de clientes morosos ejerciendo las acciones oportunas y eficaces para recuperar el pendiente de cobro, incluida la desconexión y conexión de los servicios y de ser necesario preparar la documentación requerida para remitir la cuenta a cobro judicial.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
16. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas

Clientes regulares
Grandes clientes
Clientes potenciales
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Defensoría de los habitantes

Procesos

Mercadear y vender productos y servicios
Administrar las relaciones con los clientes
Administrar los procesos de Servicio al Cliente de la GAM

Productos

Estrategias
Planes
Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Solicitudes de servicios atendidas

Desconexiones
Reconexiones
Facturas
Arreglos de Pago
Directrices
Controles

Dependencias directas

Catastro
Comercial
Medición
Mercadeo

CATASTRO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Servicio al Cliente.

Objetivo General

Mantener actualizado el registro catastral de todos los clientes de la GAM, constituyendo la base de datos de las propiedades de clientes de AyA, como principio de todos los procesos de Servicio al Cliente y en específico la recuperación de las cuentas morosas que actualmente existen en la GAM.

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar, ejecutar y supervisar las labores relacionadas con la actualización catastral de los servicios de agua potable que pertenecen a la GAM.
2. Investigar, inspeccionar, detectar y actualizar el catastro, mediante la inspección en el campo: nuevas urbanizaciones, fraccionamientos, nuevos ramales, pruebas de abastecimiento, cambios de tarifas, corrección en el número de hidrómetro, verificación de pajas fraudulentas, cambio de nombre de propietario, cambio de servicio fijo a medido o viceversa, entre otros.
3. Plaquear las propiedades con cintas que incluyen el número de identificador del servicio y el código de localización.
4. Actualizar en el Sistema Comercial Integrado, los nuevos datos detectados de los servicios revisados en el campo.
5. Preparar, construir y dar mantenimiento a la base gráfica del Catastro de usuarios. Así como confeccionar los planos de localización de las propiedades por manzana, sector y cantón para el uso e información de las demás áreas comerciales de la UEN de Servicio al Cliente.
6. Administrar la cartera de clientes morosos.
7. Recuperar las cuentas morosas por medio del Cobro Administrativo catastrales de la propiedad, el cual incluye: estudios de campo, notificación al propietario y preparación de Expediente del Título Ejecutivo para el Cobro Judicial.
8. Monitorear el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares.
9. Atender, llevar a cabo o tramitar si fuese el caso con otras dependencias, las solicitudes, consultas y quejas de los clientes actuales y potenciales, así como dar seguimiento a las mismas.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

11. Relacionar los servicios de agua potable mediante el identificador único con la correspondiente parcela o predio que abastece el servicio (Estudio Catastral).
12. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
13. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Registro Público
Municipalidades
Clientes externos en general

Procesos

Censar o registrar catastralmente los clientes del AyA.
Administrar las cuentas morosas.

Productos

Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Prevenciones de cobro
Recuperación de cuentas morosas
Preparación de expedientes para Cobro Judicial
Estudios Catastrales
Actualización de datos de los clientes
Actualizaciones de aplicaciones de tarifas
Confección de planos
Corrección de códigos de propiedades

Dependencias directas

No aplica

COMERCIAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Servicio al Cliente.

Objetivo General

Asegurar un adecuado cumplimiento del ciclo comercial y un servicio de excelencia para la satisfacción de los clientes actuales y potenciales en el Gran Área Metropolitana.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer, divulgar, difundir e implementar estrategias normas, políticas, procedimientos y estándares en materia comercial y de atención al Cliente incluido fraudes.
2. Monitorear el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares comerciales.
3. Administrar el proceso de recaudación y agentes recaudadores, ejerciendo las acciones oportunas y eficaces para el registro de pagos en las cuentas del AyA.
4. Proponer e implementar mejoras en el Sistema de Recaudación.
5. Atender, llevar a cabo o tramitar si fuese el caso con otras dependencias, las solicitudes, servicios, comerciales, consultas y reclamos de los clientes actuales y potenciales, así como dar seguimiento a éstas.
6. Programar, ejecutar y supervisar las labores relacionadas con la lectura de micromedidores, emisión, análisis y entrega de facturas.
7. Administrar la cartera de clientes morosos del gobierno ejerciendo las acciones oportunas y eficaces para recuperar el pendiente de cobro, incluida la desconexión y conexión de los servicios y de ser necesario preparar la documentación requerida para emitir la cuenta a cobro judicial.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
9. Proponer y participar en el desarrollo de sistemas que mejoren la eficiencia y calidad de los servicios comerciales.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes internos como externos, tanto en las materias, funciones del área, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
12. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Clientes regulares
Clientes potenciales
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Defensoría de los Habitantes
Contraloría de Servicios

Procesos

Administrar el ciclo comercial en la GAM.

Productos

Planes
Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Solicitudes de servicios atendidas
Lectura
Distribución de Recibos
Cobro
Arreglos de Pago
Cobro de facturas de gobierno

Dependencias directas

No aplica

MEDICIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Servicio al Cliente

Objetivo General

Administrar la gestión de micromedición de los consumos de agua y servicios de pozos, garantizando la calidad de la medición y eficiencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar estrategias de micro medición para asegurar el cobro real por los servicios prestados en la Gran Área Metropolitana.
2. Diseñar, proponer e implementar estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores de la Gran Área Metropolitana.
3. Planificar los programas de compra de hidrómetros, cajas y accesorios para garantizar los programas de mantenimiento y la instalación de nuevos servicios.
4. Diseñar las estrategias y programas de suspensión y reconexión de los servicios de agua por falta de pago, para recuperar la facturación del pendiente de cobro.
5. Administrar la cartera de servicios inactivos ejerciendo las acciones oportunas para evitar que los clientes morosos se conecten ilícitamente sin el pago de la factura.
6. Administrar la cartera de los servicios grandes clientes (altos Consumidores) para asegurar el cobro real de sus consumos, mantenimiento oportuno de los hidrómetros y brindar una atención personalizada a este importante segmento de clientes de la Gran Área Metropolitana.
7. Proponer normas, políticas y procedimientos en materia de medición.
8. Monitorear el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares.
9. Atender y tramitar las solicitudes, consultas y quejas de los clientes actuales y potenciales, así como dar seguimiento a las mismas.
10. Planificar, programar, ejecutar y control de los programas, instalación, inclusión en el sistema comercial y mantenimiento de hidrómetros, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones y las revisiones domiciliarias.
11. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes internos como externos, tanto en las materias, funciones del área, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
12. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

13. Proponer normas, procesos y procedimientos para la operación de los Centros Técnicos.
14. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Clientes regulares
Grandes clientes
Clientes potenciales
Empresas privadas contratadas
Contraloría de Servicios
Defensoría de los Habitantes
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)

Procesos

Administrar todas las actividades necesarias para brindar una micromedición optima a los Clientes del AyA

Planificar recursos para aumentar la micromedición

Productos

Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Solicitudes de servicios atendidas
Desconexiones y reconexiones
Grandes Clientes atendidos
Hidrómetros instalados y sustituidos
Arreglos de Pago
Nuevos servicios instalados

Servicios ilícitos localizados y cortados

Reparaciones de fugas en el hidrómetro

Mantenimiento de conexiones: Sustitución de hidrómetros, subir hidrómetros a nivel
cambio de hidrómetro para PV, bombes, cambio de lugar hidrómetro, cambio de llave de
protección, reparación de acera Inspecciones previas

Dependencias directas

No aplica

MERCADEO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Servicio al Cliente.

Objetivo General

Administrar las relaciones con los clientes externos e internos del AyA, teniendo como meta un servicio de excelencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer la investigación de mercado como medio para evaluar y mejorar el servicio al cliente.
2. Proponer, diseñar e implementar estrategias y planes de mercadeo para los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que permitan una mejor administración de la relación con nuestros clientes.
3. Proporcionar mecanismos para que funcionarios y clientes, participen en las propuestas de mejora al servicio.
4. Establecer canales de comunicación adecuados, para la divulgación oportuna de eventos que afecten o modifiquen las condiciones de prestación del servicio, tanto al interno como a los clientes en general.
5. Diseñar, proponer e implementar estrategias para la administración de las relaciones con los clientes.
6. Desarrollo de actividades para recuperar las cuentas por cobrar y trabajo socio educativo sobre uso racional del agua y cultura de pago, y la caracterización y ubicación de este segmento de la población, en comunidades de atención prioritaria o en riesgo social.
7. Servir de enlace de la Institución con comunidades o urbanizaciones con expectativas de ser administradas por la Institución o que presentan disfrute irregular del servicio.
8. Desarrollar un programa de sensibilización con grupos organizados que faciliten el desarrollo de las actividades para normalizar técnica y jurídicamente la prestación del servicio.
9. Divulgar de normas, procesos, procedimientos, actividades y mejoras que se realizan en la GAM.
10. Desarrollo de investigaciones de mercado y la calidad del servicio al cliente, tendientes a determinar los requerimientos de los clientes de los acueductos administrados por AyA en la Gran Área Metropolitana.
11. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes internos como externos, tanto en las materias, funciones del área, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.

12. Proponer y participar en el desarrollo de reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
13. Preparar informes mensuales sobre la gestión.
14. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas GAM
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Clientes regulares
Clientes potenciales
Asociaciones de Desarrollo
Líderes Comunales
Municipalidades
Entidades centralizadas y descentralizadas Gobierno

Procesos

Mercadear y vender productos y servicios
Administrar las relaciones con los clientes

Productos

Estrategias de Mercadeo
Planes
Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Arreglos de Pago
Boletines informativos

Dependencias directas

No aplica

SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS PERIFÉRICOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Administrar, operar y optimizar los servicios de agua potable y aguas residuales, en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad, de forma que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes y en concordancia con el ambiente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gerenciar la gestión de prestación de servicios en los sistemas periféricos del AyA.
2. Administrar los procesos que se llevan a cabo en los Sistemas Periféricos.
3. Aprobar estrategias, objetivos, metas, políticas, planes, procedimientos, estándares y proyectos de mejora de las áreas de optimización de sistemas, servicio al cliente, producción y distribución, recolección y tratamiento, gestión ambiental y sistemas rurales del área geográfica bajo su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las diferentes dependencias del área geográfica bajo su responsabilidad.
5. Coordinar con la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo las necesidades de infraestructura física.
6. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos y presupuestarios de las dependencias de la Subgerencia.
7. Evaluar y controlar el funcionamiento operativo, comercial y ambiental en los sistemas bajo su jurisdicción.
8. Velar por la calidad de los servicios que ofrecen cada una de las dependencias bajo su responsabilidad.
9. Velar porque se mantenga un inventario actualizado de los sistemas de su competencia que operan en su área geográfica.
10. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
11. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones

necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
14. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
15. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
16. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Sindicatos
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Asociaciones comunales y empresariales
Usuarios de los sistemas bajo su responsabilidad
Autoridades políticas de nivel nacional y local
Empresas homólogas internacionales
Organizaciones de control y fiscalización

Procesos

Administrar y operar los sistemas directos

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Políticas
Procedimientos
Estándares e informes de gestión

Dependencias directas

Regiones

Gestión Apoyo Administrativo

UEN Optimización de Sistemas

UEN Producción y Distribución

UEN Recolección y Tratamiento

UEN Servicio al Cliente

GESTIÓN DE APOYO OPERATIVO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Objetivo General

Garantizar la adecuada ejecución de todas las actividades administrativas, financieras y de apoyo logístico de la Subgerencia de Sistemas Periféricos, UEN's, Unidades Operativas de Servicios (Cantones). Coordinar la gestión de los Centros de Servicios de Apoyo de las Zonas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Garantizar una eficiente administración de los recursos financieros de la Subgerencia que facilite la ejecución de los planes definidos.
2. Administrar en forma eficiente el recurso humano de la Subgerencia, UEN's y zonas con el fin de dotar, retener motivar y desarrollar el talento humano para el adecuado logro de los objetivos.
3. Brindar los servicios de apoyo a las diferentes dependencias de la Subgerencia mediante la ejecución de actividades administrativas financieras, de almacenes y servicios generales.
4. Apoyar, normalizar y asesorar a las diferentes dependencias de la Subgerencia en la adquisición y contratación de bienes, materiales, suministros y servicios que requiere la Subgerencia para el adecuado desarrollo de los procesos y labores.
5. Coordinar y gestionar la asignación de presupuesto de la Subgerencia Sistemas Periféricos, UEN's y Zonas, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
6. Coordinar la gestión administrativo-financiera de los jefes de las unidades de apoyo administrativo de las zonas
7. Dirigir y dar seguimiento al presupuesto de la Subgerencia Sistemas Periféricos, UEN's y Zonas.
8. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria, así como la elaboración de modificaciones internas necesarias.
9. Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subgerencia y UEN's.
10. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
11. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las gestiones administrativo-financieras de la Subgerencia.

12. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las gestiones de servicios de apoyo de la Subgerencia.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Zonas
UOS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Instituciones Públicas
Proveedores
Clientes del AyA

Procesos

Ejecución de procesos administrativos, financieros y de apoyo logístico para la Subgerencia de Sistemas Periféricos, UEN's y Zonas

Productos

Recursos presupuestarios asignados
Contrataciones tramitadas
Materiales y suministros asignados
Informes de evaluación de gestión
Informes SEVRI
Informes de costos
Informes evaluación de planes operativos
Informes de inversiones
Recurso Humano asignado

Dependencias directas

No aplica

UEN OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Objetivo General

Lograr la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales, en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir y proponer estrategias, objetivos y metas para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
2. Desarrollar, proponer, asesorar y mantener políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
3. Desarrollar y proponer las estrategias y planes de contingencia para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas.
4. Mantener permanentemente un inventario actualizado y detallado de los sistemas, sus componentes y su estado en el área geográfica de su competencia.
5. Monitorear que los objetivos y metas esperadas se estén alcanzado e introducir los cambios necesarios en las políticas, procedimientos, estándares y planes cuando sea necesario.
6. Investigar, estimular y desarrollar la introducción de nuevas tecnologías, que favorezcan el funcionamiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
7. Realizar los estudios necesarios para determinar la capacidad, vulnerabilidad y el estado actual de los sistemas de agua potable y aguas residuales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad.
8. Proponer programas y proyectos de mejora y ampliación hidráulica, electromecánica y estructural requeridos para la optimización de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
9. Planear, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos de obras menores de los sistemas de agua potable y aguas residuales, ubicados en el área geográfica bajo su competencia.
10. Elaborar informes de avances físico y financieros de los proyectos bajo su jurisdicción y remitirlos periódicamente en los plazos que se establezcan a la Dirección de Planificación Estratégica.
11. Diseñar, proponer estrategias, planes de control y reducción de pérdidas físicas, así como evaluar sus resultados de estas.

12. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le hagan.
13. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
14. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la óptima utilización de la capacidad instalada de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
16. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
17. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
18. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
19. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Regiones
UOS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Operadores de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional internacional

Procesos

Operar y mantener los sistemas

Productos

Políticas

Procedimientos

Estándares

Planes

Proyectos

Dependencias directas

No aplica

UEN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Objetivo General

Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, evaluar y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micromedidor) asegurando que se ajusten a los lineamientos institucionales y regulaciones vigentes.
2. Implementar las políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Controlar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y sus componentes.
4. Controlar y evaluar permanentemente el desempeño de los sistemas de agua potable.
5. Emitir las directrices para la actualización permanente del inventario de los sistemas de agua potable que operan en el área geográfica de su competencia.
6. Evaluar y controlar la ejecución los programas de control y reducción de pérdidas físicas y monitorear sus resultados.
7. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le hagan.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
10. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.

11. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
12. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
13. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Regiones
UOS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los servicios de agua potable
Organismos relacionados

Procesos

Operar y mantener sistemas de agua

Productos

Políticas, Lineamientos y Directrices
Producción y distribución de agua potable
Instalaciones de nuevos servicios
Atención de averías
Mantenimiento de sistemas de agua potable y sus componentes
Calidad del agua

Dependencias directas

No aplica

UEN RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Objetivo General

Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de aguas residuales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, evaluar y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario, asegurando que se ajusten a los lineamientos institucionales y regulaciones vigentes.
2. Implementar las políticas, planes, procedimientos y estándares para la optimización de la operación y mantenimiento de los sistemas de aguas residuales en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Evaluar y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de aguas residuales.
4. Evaluar y controlar la calidad de los procesos de tratamiento de aguas residuales de forma que las aguas dispuestas cumplan con los estándares establecidos.
5. Evaluar y controlar permanentemente el desempeño de los sistemas de alcantarillado sanitario.
6. Emitir directrices para la actualización del inventario de los sistemas de alcantarillado sanitario que operan en el área geográfica de su competencia.
7. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le hagan.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

10. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
11. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
12. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
13. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Regiones
UOS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Usuarios de los sistemas de alcantarillado
Organismos relacionados

Procesos

Operar y mantener sistemas de alcantarillados

Productos

Aguas residuales recolectadas y tratadas
Instalación de nuevos servicios
Mantenimiento de sistemas de alcantarillado sanitario y sus componentes
Atención de averías

Dependencias directas

No aplica

UEN SERVICIO AL CLIENTE

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Objetivo General

Asegurar un servicio de excelencia para la satisfacción de los clientes actuales y potenciales, en el área geográfica de su competencia.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el servicio al cliente en los sistemas periféricos.
2. Desarrollar investigaciones de mercado y la calidad del servicio al cliente, tendientes a determinar los requerimientos de los clientes en el área geográfica bajo su competencia.
3. Diseñar, proponer e implementar estrategias y planes de mercadeo para los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el área geográfica bajo su competencia.
4. Diseñar y proponer e implementar estrategias para la administración de las relaciones con los clientes.
5. Proponer, divulgar, difundir e implementar normas, políticas, procedimientos y estándares en materia comercial y de mercadeo, incluido fraudes.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares.
7. Atender, llevar a cabo y tramitar si fuese el caso con otras dependencias, las solicitudes, consultas y quejas de los clientes actuales y potenciales, así como dar seguimiento a las mismas.
8. Vigilar el funcionamiento adecuado de los micros medidores con la finalidad de garantizar el cobro justo de los servicios brindados.
9. Programar, ejecutar y supervisar las labores relacionadas con la lectura de micromedidores, emisión y análisis y entrega de facturas.
10. Administrar la cartera de clientes morosos ejerciendo las acciones oportunas y eficaces para recuperar el pendiente de cobro, incluida la desconexión y conexión de los servicios y de ser necesario preparar la documentación requerida para remitir la cuenta a cobro judicial.
11. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes, tanto internos como externos, en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le hagan.

12. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
15. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
16. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
17. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos
Subgerencias técnicas, Administrativa-Financiera
Demás UEN de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos
Regiones
UOS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Instituciones Públicas
Proveedores
Clientes del AyA

Procesos

Mercadeo y vender productos y servicios
Administrar las relaciones con los clientes

Productos

Estrategias

Planes
Políticas
Procedimientos
Consultas atendidas
Solicitudes de servicios atendidas
Desconexiones
Reconexiones
Facturas
Arreglos de Pago

Dependencias directas

No Aplica

DIRECCIONES REGIONALES: HUETAR CARIBE, BRUNCA, CENTRAL, CHOROTEGA, PACÍFICO CENTRAL

Dependencia Jerárquica:

Dependen directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos.

Todas las Regionales están desconcentradas de la SEDE Central y tienen carácter asesor, estratégico y ejecutor.

Objetivo General

Garantizar al cliente regional una óptima prestación de servicios de agua potable y tratamiento de aguas residuales para los sistemas administrados por AyA.

Funciones y responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias, relativas a la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, así como la comercialización de los servicios y la administración financiera, de tal manera que se logre establecer un eficiente servicio al cliente regional que garantice la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura en dichos sistemas.
2. Representar al Instituto en los Consejos Regionales y Coordinar con las organizaciones públicas, privadas y demás organizaciones de la sociedad civil de la Región, cuando así se requiera, en materia de acueductos y alcantarillados.
3. Asesor a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
4. Analizar el comportamiento de los índices de crecimiento de la población y de desarrollo urbanístico de la Región, debido a las necesidades de información para planificar la inversión en infraestructura para agua potable y aguas residuales, necesarias para atender la demanda creciente de servicios.
5. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento operativo, administrativo, comercial, financiero en los sistemas cantonales.
6. Desarrollar las actividades necesarias para lograr las condiciones óptimas de la infraestructura para agua potable y aguas residuales en la Región.
7. Crear y darles sostenibilidad a indicadores de consumo de los clientes y a indicadores de gestión de servicios, así como la información relativa a costos de operación necesaria para la formulación tarifaria.
8. Otorgar vistos buenos de disponibilidad para el desarrollo de proyectos urbanísticos de la región.

9. Aplicar las normas Técnicas aprobadas en el AyA y la normativa regulatoria existente requerida para la autorización de Fraccionamientos, Urbanizaciones y Condominios a nivel Nacional, así como respetar y acatar las normas, políticas o lineamientos emitidos por los diferentes entes externos al AyA.
10. Inspeccionar la ejecución del proyecto urbanístico, acorde con los planos aprobados por el AyA.
11. Realizar las pruebas de presión de cañería, así como recibir las obras del proyecto de desarrollo urbanístico de la regional, acorde con las normas urbanísticas aprobadas.
12. Elaborar y custodiar un archivo de expedientes respectivos de los desarrollos urbanísticos de la región.
13. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Región, debido al uso racional de los recursos salvaguardando el patrimonio institucional.
14. Definir y controlar en coordinación con la Sede Regional, las áreas de interés para abastecimiento de agua potable, según los Planes Reguladores de las áreas geográficas asistidas por AyA.
15. Dar cumplimiento al Plan de Mejoras Institucional Regional, Rendición de Cuentas de Control Interno, así como rendir informe solicitados por la Administración Superior, Subgerencia Gestión Sistemas Periféricos, el Consejo Director, de tal manera que se salvede la transparencia en la gestión.
16. Presentar alternativas de solución ante la Administración Superior o las diferentes Direcciones Nacionales de la Sede Central, sobre aspectos críticos que se le presente en la región en materia administrativa, operativa, ambiental, hídrica, saneamiento y otras, para la toma de decisiones.
17. Fortalecer la desconcentración institucional, estudiando, velando y demandando de la Administración Superior los recursos necesarios para el funcionamiento de la Región.
18. Controlar el uso de los recursos y salvaguardar el patrimonio institucional.
19. Evaluar y corregir el funcionamiento operativo, administrativo, comercial, en los sistemas de las cantonales o agencias.
20. Coordinar con las Unidades de AyA y las comunidades el desarrollo de proyectos urbanísticos.
21. Atender y elaborar los informes, en forma diligentes los requerimientos de los Entes fiscalizadores, reguladores y judiciales.
22. Cumplir con los plazos establecidos en los convenios, contratos entre AYA y los Organismos Internacionales originarios de los préstamos, así como los documentos solicitados por los mismos.
23. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de la región.
24. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
25. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.

26. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
27. Cualquier otra función de su competencia.

Relaciones

Internas:

Gerencia General, Subgerencia General
Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos y demás Subgerencias Técnicas
Todas las Direcciones Nacionales de la Institución

Externas:

Comisión Nacional de Emergencias
Organizaciones regionales
Municipalidades
Ministerio de Salud

Procesos

Operar y dar mantenimiento a los sistemas agua potable y Residuales
Acercar el servicio al cliente regional

Productos

Planes, programas y Proyectos
Políticas
Estrategias
Procedimientos
Informes de Gestión
Evaluación y Control

Dependencias directas

Administrativo Financiero
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable
Operación y Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales
Servicio al Cliente
Unidades Cantonales

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dependencia Jerárquica:

Dependen directamente de la Jefatura de la Dirección Regional y tiene carácter ejecutor.

Objetivo General

Garantizar la realización eficiente de las actividades administrativas y financieras de la Institución al nivel de la Región.

Funciones y responsabilidades:

1. Programar, coordinar y ejecutar las diversas funciones, tareas o actividades que se llevarán a cabo en la Región en materia administrativo financiero.
2. Coordinar la formulación, controla la ejecución y evalúa el Plan Operativo Anual y el Presupuesto consolidado de la región.
3. Velar porque la región cuente con los vehículos materiales y equipos que requiere para su funcionamiento y controlar el uso eficiente de los mismos.
4. Contratar con la venia de la Dirección Centro de Servicios de Apoyo las actividades propias de la materia tales como: limpieza, mantenimiento de edificios y vigilancia de la Región.
5. Administrar el Fondo de Trabajo de la Región, así como la Caja Chica de la Región.
6. Administrar de manera eficiente todas aquellas funciones o potestades en materia de Recursos Humanos desconcentradas en la Región, para ello coordinará directamente con la Dirección Capital Humano de la Sede Central la interpretación y acatamiento de las normas, políticas y lineamientos en dicha materia.
7. Coordinar con la Dirección Sistemas de Información en materia de Soporte Técnico y demás funciones de desarrollo tecnológico.
8. Elaborar los manuales de procedimiento de las actividades y tareas propias de la región, respondiendo a la normativa aprobada e instrumentos establecidos en el AyA, bajo la coordinación de la Oficina competente.
9. Realizar otras funciones propias de Administrativo Financiero.

Relaciones

Internas:

Dirección de Administrativa Financiera
Dirección del Sistema Integrado Financiero y Suministros
Dirección Gestión de Capital Humano
Centro de Servicios de Apoyo

Externas:

Con entes acorde al grado de su competencia

Procesos

Gestión en lo administrativo financiero

Productos

Procedimientos, Planes y Proyectos

Dependencias directas

No aplica

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Región y tiene carácter ejecutor.

Objetivo General

Garantizar la operación y mantenimiento preventivo – correctivo y la ejecución de las mejoras y ampliaciones de la infraestructura en los sistemas de agua potable existentes en la Región.

Funciones y responsabilidades:

1. Controlar la calidad de los sistemas de las plantas agua potable de tal manera que se realicen las mejoras pertinentes.
2. Construir las obras requeridas en los programas de mantenimiento y las obras complementarias para los sistemas de agua potable tales como: tanques, filtros, casetas de bombeo, así como los sistemas electromecánicos de bombeo y plantas de tratamiento de agua potable, y pasos de tuberías.
3. Determinar la capacidad de los sistemas regionales con respecto al crecimiento de la demanda, con el objeto de advertir anticipadamente la necesidad de financiar nuevas obras.
4. Verificar y Certificar las disponibilidades o no de agua potable de la región.
5. Aplicar las normas técnicas aprobadas en el AyA, y otras normas para Fraccionamientos, Urbanizaciones y Condominios a nivel regional.
6. Ejecutar pruebas de presión en sistemas de agua potable.
7. Instalar nuevas conexiones de cañería e, interconectar urbanizaciones al sistema de cañería; así como construir extensiones de ramales
8. Inspeccionar, dentro del ámbito regional, los proyectos de construcción de urbanizaciones, condominios y fraccionamientos y velar porque se cumpla con las normas que AyA tiene para tal efecto.
9. Gestionar y tramitar la adquisición de equipos de desinfección necesarios para la sustitución y la implantación de las obras nuevas.
10. Mantener actualizado el catastro de redes y de instalaciones de agua potable.
11. Administrar la producción y distribución de los sistemas de agua potable en pro de brindar los servicios en la mejor forma y al menor costo.
12. Garantizar a los clientes de la región los caudales requeridos y la calidad del agua potable.
13. Mantener en condiciones óptimas las redes del acueducto, para garantizar un servicio adecuado al cliente.
14. Coordinar la producción, almacenamiento y distribución del agua potable en los acueductos por medio de las funciones de operación, mantenimiento y optimización de sistemas.

15. Llevar a cabo programas de mantenimiento y nuevas obras de ingeniería civil en la infraestructura del acueducto de la Región, mantener en buenas condiciones las redes del acueducto.
16. Levantar los procedimientos de las actividades y tareas propias de su competencia, respondiendo a la normativa aprobada e instrumentos establecidos en el AyA, bajo la coordinación de la Oficina competente.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias regionales

Externas:

Organizaciones regionales Comisión Nacional de Emergencias

Procesos

Operación y Mantenimiento en agua potable

Productos

Estrategias
Planes y Programas Lineamientos Informes

Dependencias directas

No aplica

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUAS RESIDUALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Región y tiene carácter ejecutor.

Objetivo General

Dirigir y garantizar la operación y mantenimiento preventivo – correctivo y la ejecución de las mejoras y ampliaciones de la infraestructura en los sistemas de aguas residuales existentes en la Región.

Funciones y responsabilidades:

1. Administrar los sistemas de aguas residuales en pro de brindar los servicios en la mejor forma y al menor costo, manteniendo en condiciones óptimas las redes del alcantarillado o sistemas de saneamiento.
2. Controlar la calidad de los sistemas de aguas residuales de tal manera que se realicen las mejoras pertinentes.
3. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo-correctivo y electromecánico en los sistemas de aguas residuales.
4. Llevar a cabo programas de mantenimiento y nuevas obras de ingeniería civil en la infraestructura del alcantarillado de la Región.
5. Construir las obras que están programadas, de acuerdo con las necesidades de la región en los sistemas de aguas residuales, en cuanto a ampliaciones y mejoras de la infraestructura existente.
6. Programar y ejecutar la reparación de fugas en las redes de conducción y evacuación de aguas residuales, para mantener en buenas condiciones las redes, así como las desobstrucciones en colectores y redes.
7. Gestionar y tramitar la adquisición de equipos necesarios para la sustitución o la operación de las obras nuevas de alcantarillado regional.
8. Mantener actualizado el catastro de las redes de aguas residuales regional.
9. Garantizar a los clientes de la región la calidad del agua residual, acorde a lo establecido en las Normas de Calidad y Reglamento de Vertido y Reuso de Agua Residuales, Decreto No. 33601-MINAE-S, La Gaceta No. 55, Alcance No. 8, lunes 19 de marzo de 2007.
10. Levantar los procedimientos de las actividades y tareas propias de su competencia, respondiendo a la normativa aprobada e instrumentos establecidos en el AyA, bajo la coordinación de la Oficina competente.
11. Inspeccionar dentro del ámbito regional, los proyectos de construcción de urbanizaciones, condominios y fraccionamientos y velar porque se cumpla con las normas que AyA tiene para tal efecto.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias regionales

Externas:

Organizaciones regionales y Comisión Nacional de emergencias

Procesos

Operación y Mantenimiento de aguas residuales

Productos

Estrategias
Planes y Programas Lineamientos Informes

Dependencias directas

No aplica

SERVICIO AL CLIENTE

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Región y tiene carácter ejecutor.

Objetivo General

Garantizar, facilitar y operacionalizar un servicio de calidad a los clientes actuales y potenciales, de tal manera que se satisfagan las necesidades de la población meta a la cual se debe.

Funciones y responsabilidades:

1. Llevar a cabo estudios de investigación de mercadeo, comercial y medición dentro de su ámbito Regional, en pro de optimizar el servicio al cliente.
2. Determinar las necesidades de las oficinas cantonales para elaborar los términos de referencia.
3. Velar por que la distribución de recibos y la lectura de hidrómetros se ejecute en los tiempos y parámetros establecidos.
4. Coordinar la operación y el mantenimiento del Sistema Comercial en la Región, para el cumplimiento de la programación establecida.
5. Controlar la gestión de las Cantonales y Agencias existentes, las necesidades de expansión de servicios y acercamiento al cliente final, a través de indicadores de gestión y estrategias de mercadeo.
6. Aplicar las políticas institucionales en materia de servicio al cliente.
7. Controlar la custodia, mantenimiento y reparación de los hidrómetros.
8. Mantener la base de la información actualizada en el beschmarketing institucional-regional.
9. Desarrollar programas dirigidos a la promoción y mejoramiento del servicio al cliente.
10. Velar por una adecuada capacitación del personal que tiene relación directa con la atención al cliente.
11. Elaborar con el apoyo facilitador de la dependencia correspondiente los manuales de procedimientos.
12. Realizar todas aquellas otras funciones propias de su competencia.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Región
Sistema Comercial Integrado

Externas:

Organizaciones comunales Organizaciones Regionales Clientes de AyA

Procesos

Mercadeo, productos y servicios Administrar las relaciones con los clientes

Productos

Consultas atendidas

Conexiones, desconexiones, reconexiones

Facturas

Arreglos de Pago

Informes

Dependencias directas

No aplica

UNIDADES CANTONALES

Guácimo, Pococí, Matina, Limón, Siquirres, Pérez Zeledón, Buenos Aires, Cortés, Coto Brus, Neilly, Golfito, Alajuela, Atenas, Turrubares, Los Chiles, Acosta, Palmares, San Ramón, Bagaces, Cañas, Coco, Filadelfia, La Cruz, Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Sardinal, Puntarenas, Parrita, Jacó, Quepos, Esparza y San Mateo.

Dependencia Jerárquica:

Dependen directamente de las Jefaturas de región y tienen carácter ejecutor.

Objetivo General

Garantizar a los clientes bajo su responsabilidad, el suministro de agua potable y tratamiento de aguas residuales, bajo el principio de subsidiaridad de desconcentración administrativa, buscando en todo momento la calidad en el servicio al cliente.

Funciones y responsabilidades:

1. Programar y ejecutar las mejoras, reposiciones y extensiones de los sistemas de agua potable y aguas residuales de la cantonal.
2. Dar mantenimiento a los tanques de almacenamiento y los equipos de cloración y desinfección.
3. Mantener información actualizada y confiable de los sistemas de agua potable y aguas residuales de la cantonal; así como también los catastros de clientes y de redes de la cantonal.
4. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la instalación, mantenimiento y sustitución de hidrómetros.
5. Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la lectura de hidrómetros, distribución de recibos y revisiones domiciliarias, así como también actividades de facturación y la gestión de cobro de los servicios que presta la Oficina Cantonal.
6. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de notificación, corta y reconexión de los servicios morosos, de igual manera, programas permanentes de detección de pajas ilícitas.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Oficina Cantonal.
8. Administrar al nivel de la Cantonal los recursos financieros, centro de apoyo, capital humano y suministros, así como el control de las bodegas en la cantonal.
9. Garantizar el mantenimiento civil, preventivo, correctivo y electromecánico de los sistemas existentes en la cantonal.
10. Planear, ejecutar y controlar la adquisición de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas.
11. Participar con la Jefatura de Región en la elaboración de los Manuales de Procedimiento a nivel Cantonal.

12. Ejecutar la reparación de fugas en las redes de conducción y distribución de agua potable.
13. Instalar nuevas conexiones de alcantarillado e, interconectar urbanizaciones al sistema de alcantarillado sanitario; así como construir extensiones de ramales.
14. Verificar el flujo libre y constante en tuberías de aguas residuales.
15. Atender todas las consultas, trámites y reclamos de los clientes relacionados con la gestión comercial.
16. Salvaguardar el patrimonio institucional.

Relaciones

Internas:

Todas la Dependencias de la Regional

Externas:

Comisión de emergencias al nivel cantonal
Comités Regionales y Locales

Procesos

Atención integral de clientes

Productos

Seguimiento y Control Planes y Proyectos
Procedimientos y Lineamientos

Dependencias directas

No aplica

SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS COMUNALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivo General

Lograr el desarrollo ordenado de los sistemas rurales, así como promover y desarrollar, capacitar, asesorar y fiscalizar a las organizaciones a cargo de su administración y operación, de forma que estas satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes en concordancia con el ambiente.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, evaluar y controlar la planificación, diseño y construcción de las obras de acueductos de los sistemas comunales.
2. Aprobar estrategias, objetivos, metas, políticas, planes, procedimientos, estándares y proyectos de mejora en la administración de proyectos y gestión de los sistemas rurales
3. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las diferentes dependencias del área geográfica bajo su responsabilidad.
4. Analizar, autorizar y proponer a la Gerencia y Subgerencia General los Planes Maestros de Desarrollo Físico y de Inversiones de los proyectos de construcción o mejora de los sistemas, así como los planes de promoción, desarrollo, capacitación, asesoría técnica y fiscalización de dichos sistemas.
5. Aprobar la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas directos de agua y alcantarillado sanitario contemplados en el Plan de Desarrollo e Inversiones, así como velar por su cumplimiento.
6. Velar porque los proyectos a ejecutar sean factibles técnica, legal y financieramente, así como por el cumplimiento de los planes de promoción, desarrollo, capacitación, asesoría técnica y fiscalización.
7. Velar por el adecuado seguimiento y evaluación físico – financiera de la ejecución de los proyectos incluidos en los Planes Maestros de Desarrollo Físico y de Inversiones.
8. Coordinar con otras instituciones públicas la aprobación de los permisos requeridos de acuerdo con la normativa vigente.
9. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
10. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
11. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

12. Velar porque se mantenga un inventario actualizado de los sistemas rurales.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Subgerencia General
Dirección de Planificación Estratégica
Subgerencias técnicas, Administración-Finanzas
Demás dependencias de la Institución

Externas:

ASADAS
Organizaciones comunales
Asignaciones Familiares
Otros Organismos de Financiamiento

Procesos

Planificar y Construir Infraestructura física
Desarrollar ASADAS

Productos

Infraestructura física
Acueductos Rurales operando

Dependencias directas:

Administración y Finanzas
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión
UEN Administración de Proyectos
UEN Gestión de ASADAS

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.

Objetivo General

Desarrollar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el logro de los objetivos de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales, en los temas de finanzas, recursos humanos, proveeduría y servicios generales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordina la formulación, controlar la ejecución y evaluar el plan operativo anual.
2. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la gestión financiera de la SGSC en actividades relacionadas con el presupuesto, las actividades financiero contable y la administración de costos. Así como ejecutar, controlar y evaluar las diferentes partidas de financiamiento interno o externo según corresponda.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos; así como controlar el cumplimiento de los términos contractuales
4. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión administrativa del personal de la SGSC, tales como gestión de trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, capacitación, permisos, tiempo extraordinario, requerimientos de personal, contratación de funcionarios, entre otros. Así como el desarrollo sistematizado de conocimientos y habilidades del personal de la Subgerencia.
5. Coordinar, ejecutar y controlar las gestiones relacionadas con el equipo de transporte de la SGSC.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Financiera
Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales
UEN internas de la Subgerencia
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Fondo de Desarrollo de Asignaciones Familiares

Procesos

Gestión Financiera
Adquisición de Bienes y Servicios
Gestión de Transportes
Gestión del Recurso Humano

Productos

Presupuesto gestionado
Bienes y servicios adquiridos, según requerimientos
Gestión de transportes para las actividades de la SGSC
Recurso Humano adecuado a los requerimientos de la SGSC

Dependencias directas:

No aplica

EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.

Objetivo General

Promover el mejoramiento continuo de la gestión de la SGSC, mediante la evaluación de la gestión realizada y la ejecución de planes, programas y acciones de desarrollo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la formulación, controlar la ejecución y evaluar el plan gerencial de la SGSC.
2. Implementar un esquema integrado de evaluación de la gestión, que permita la medición, evaluación, monitoreo y seguimiento de la calidad del servicio prestado por la SGSC. Así como coordinar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los planes de mejoras de las diferentes unidades de la SGSC, como resultado de la evaluación.
3. Elaborar, presentar y desarrollar programas, proyectos, evaluaciones relacionadas con el mejoramiento, fortalecimiento y optimización de la gestión; así como del desarrollo de las capacidades de gerenciamiento, según los requerimientos de la SGSC y las unidades funcionales que la integran.
4. Coordinar el ordenamiento, clarificación y organización del trabajo de la SGSC en sus unidades internas, mediante el análisis administrativo, el análisis organizacional y el análisis de procesos.
5. Coordinar la elaboración de los procedimientos de trabajo de las diferentes unidades de la SGSC, integrarlos en manuales de procedimientos sistematizados, mantenerlos actualizados e implementar su uso para normalizar y estandarizar la gestión de la SGSC.
6. Desarrollar la gestión integral y automatizada de la información para el acceso, almacenamiento, procesamiento, evaluación y comunicación de toda la información relevante para la gestión empresarial, el desarrollo de infraestructura y la sostenibilidad de los servicios.
7. Inventariar, dar seguimiento, potencializar y mantener alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación para favorecer la gestión empresarial de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.

Relaciones

Internas:

Dirección de Planificación Estratégica
Dirección Financiera

Subgerencia Gestión de Sistemas Comunes
UEN internas de la Subgerencia
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entes de cooperación y financiamiento externo

Procesos

Planeación, evaluación y mejoramiento de la gestión de la SGSC
Organización, procesos, procedimientos y métodos de trabajo
Gestión de Información
Gestión de Alianzas estratégicas y cooperación

Productos

Organización, procesos y procedimientos acorde con requerimientos de la SGSC
Sistema de información actualizado y funcionando
Evaluación de la gestión de la SGSC
Gestión de Alianzas Estratégicas

Dependencias directas:

No aplica

UEN ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.

Objetivo General

Administrar los proyectos de construcción y mejora de los sistemas rurales de agua potable y alcantarillado sanitario, velando por la conservación del recurso hídrico.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer a la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunales la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas rurales de agua y alcantarillado sanitario contemplados en el Plan respectivo.
2. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas de programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos y apertura y finiquito de obra de los proyectos bajo su responsabilidad.
3. Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, desde la organización hasta el finiquito de la obra.
4. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el diseño o construcción, ya sea por contrato o administración, de los proyectos bajo su responsabilidad.
5. Supervisar que los proyectos de construcción se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales, programación, convenios y planes de inversión.
6. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el seguimiento físico y financiero de los proyectos.
7. Establecer, implementar y administrar un esquema metodológico (proceso, organización y procedimientos) que permita la administración adecuada del ciclo de proyecto, de las obras de infraestructura que se desarrollan en las zonas rurales.
8. Atender los problemas de cobertura de los sistemas de aguas en comunidades en zonas rurales, indígenas, en riesgo sanitario, y zonas costeras en desarrollo turístico, principalmente aquellas sin sistema de acueducto, así como la cobertura de población abastecida con agua de calidad potable, mediante la implementación de la desinfección y de saneamiento básico ambiental, así como de acciones sistematizadas en el tema de recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales en las zonas rurales.
9. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
10. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.

11. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
12. Coordinar y dar seguimiento de los procesos de las Unidades Funcionales de la UEN.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales
Dirección de Planificación Estratégica
UEN de la Subgerencia Sistemas Comunales
Demás dependencias de la Institución

Externas:

ASADAS
Organizaciones comunales
Asignaciones Familiares
Organismos de Financiamiento

Procesos

Gestión de obras de infraestructura
Diseño y construcción de proyectos

Productos

Infraestructura física

Dependencias directas:

Programación y Control
Formulación de Proyectos
Desarrollo Social
Estudios Básicos y Diseño
Construcción de Proyectos

PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General

Gestionar la programación y el seguimiento del desarrollo de infraestructura de los sistemas de agua en la zona rural.

Funciones y Responsabilidades:

1. Mantener el control y seguimiento sistematizado de la formulación, diseño y construcción de las obras de infraestructura de los sistemas de agua.
2. Elaborar los planes (maestros, inversiones y construcción) y la programación del desarrollo de la infraestructura en zonas rurales.
3. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar el avance físico y financiero de las obras para que se ejecuten de acuerdo con programación, convenios y planes de construcción e inversión.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos licitatorios y de compras tanto de equipo, materiales y accesorios, como de contratación de servicios para los procesos constructivos requeridos en el desarrollo de las obras de infraestructura de los sistemas de aguas.

Relaciones

Internas:

UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entes externos de financiamiento

Procesos

Programación y control del desarrollo de obras

Productos

Planes de inversión para la zona rural
Programa de Construcción
Control de ejecución de proyectos según programación

Dependencias directas:

No aplica

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General

Realizar la identificación, formulación y selección de proyectos de infraestructura de los sistemas de agua potable y aguas residuales en zonas rurales, de acuerdo con el plan maestro de infraestructura rural, que se incorporan en el plan de inversiones.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir y registrar las solicitudes de obras de infraestructura para los sistemas de agua en las zonas rurales.
2. Identificar, analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura de los sistemas en zona rurales.
3. Gestionar y desarrollar los estudios pertinentes (legales, ambientales, socioeconómico, financieros y técnicos) para el diseño del perfil de los proyectos y la determinación de la prefactibilidad y factibilidad de las obras.
4. Formular los proyectos a incluir en el plan de inversiones.
5. Gestionar la negociación, obtención y asignación de recursos para el financiamiento de las obras.

Relaciones

Internas:

UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entes externos de financiamiento

Procesos

Identificación de proyectos
Formulación de proyectos
Formalización de proyectos

Productos

Cartera de Proyectos para la zona rural
Proyectos formalizados para el plan de inversiones

Dependencias directas:

No aplica

DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General

Promover el desarrollo sostenible de los servicios de aguas que brindan las ASADAS, mediante el trabajo conjunto con las comunidades, para que, en forma participativa, abierta y voluntaria, se empodere a las mismas, se conviertan en gestores de su propio desarrollo y se genere una cultura social en torno al recurso hídrico orientada hacia la satisfacción de las necesidades de la población y al logro de los objetivos institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer contactos, alianzas y realizar negociaciones, según el interés institucional, con dirigentes comunales, ASADAS, representantes de instituciones locales y otras organizaciones comunales, entre otros.
2. Desarrollar diagnósticos, evaluaciones y estudios (legales, socioeconómico, financieros y técnicos), la determinación de la prefactibilidad y factibilidad de las obras a desarrollar, así como la sostenibilidad a futuro de estas y de la prestación de los servicios. Además, realizar la coordinación necesaria para la ejecución de los estudios ambientales.
3. Elaborar expedientes de proyectos, incorporando y actualizando la información pertinente, sobre la comunidad, la ASADA y otros necesarios. Así como la elaboración de convenios tanto de delegación como de construcción.
4. Desarrollar acciones de información, sensibilización y organización de las comunidades, sobre la importancia y la necesidad de ejecutar la construcción de sistemas de agua, ante autoridades y organizaciones comunales cuya vinculación es necesaria para generar alianzas.
5. Organizar y mantener la participación comunal requerida para garantizar el éxito de los proyectos, desde el primer contacto y abordaje de la comunidad, hasta la entrega y recepción de la obra, por la Oficina Regional y el Ente Operador, para garantizar la sostenibilidad de las obras y la prestación futura de los servicios.

Relaciones

Internas:

UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Comunidades, organizaciones comunales, instituciones locales

Procesos

Abordaje, organización y seguimiento de la comunidad

Formalización de convenios

Diagnóstico de viabilidad

Productos

Comunidades organizadas

Convenios formalizados

Diagnósticos de viabilidad realizados

Dependencias directas:

No aplica

ESTUDIOS BÁSICOS Y DISEÑO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General

Desarrollar los estudios básicos y diseños para los proyectos de infraestructura de los sistemas de agua potable y aguas residuales incluidos en el plan de inversiones

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con los estudios básicos (censo, aforos, topografía, muestreos, suelos, entre otros).
2. Mantener el registro de aforos y ubicación de fuentes
3. Desarrollar el diseño definitivo y estudios de los proyectos a construir (eléctrico, electromecánico, estructural, hidráulico y arquitectónico) y el dibujo de los planos de obras de infraestructura, contemplados en planes de desarrollo físico y de inversiones.
4. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de obras, cumpliendo con viabilidades técnicas, ambientales, legales, sociales y económicas.
5. Elaborar los presupuestos, listas de materiales y estimaciones de costos de los proyectos.
6. Definir los terrenos y servidumbres que se requieren en los proyectos a construir.
7. Aprobación de proyectos elaborados por Empresas Consultoras para la construcción de acueductos o mejoras sustanciales a estos.
8. Manejo de los archivos históricos de los diseños de los proyectos

Relaciones

Internas:

UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

ASADAS
Instituciones públicas
Entes de Financiamiento

Procesos

Elaboración de estudios de campo
Diseño de Proyectos
Aprobación de proyectos de diseños privados u otros

Productos

Diseños terminados, para ejecutar
Proyectos realizados por Consultores Externos revisados
Estudios Básicos y/o información básica de los Proyectos

Dependencias directas:

No aplica

CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Administración de Proyectos.

Objetivo General

Desarrollar la construcción de las obras de infraestructura de los sistemas de agua potable y aguas residuales, por administración o contrato, de acuerdo con el plan de inversiones para el área rural.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar la construcción de obras de infraestructura de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
2. Inspeccionar y supervisar la construcción de las obras, para que las mismas se desarrollen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales (tiempo y calidad) y planes de inversión.
3. Gestionar la obtención de los insumos requeridos para la construcción de las obras (personal, materiales, equipo, entre otros).
4. Coordinar y controlar la participación comunal y la utilización de los recursos.
5. Realizar el finiquito de la obra y la entrega formal de los sistemas construidos para que entren en operación.

Relaciones

Internas:

UEN Administración de Proyectos
Demás dependencias de la Institución

Externas:

ASADAS
Empresas constructoras
Desarrolladores

Procesos

Construcción de Obras
Finiquito de obras

Productos

Proyectos construidos en la zona rural

Dependencias directas:

No aplica

UEN GESTIÓN DE ASADAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.

Objetivo General

Promover, desarrollar, capacitar, asesorar y fiscalizar los sistemas delegados por la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, organización, capacitación, asesoría y fiscalización de las organizaciones comunales.
2. Investigar, analizar, diseñar estrategias, formular y proponer planes, programas y proyectos para la promoción, desarrollo y transferencia tecnológica de las organizaciones comunales.
3. Proponer y dictar políticas, procedimientos y estándares para la promoción, operación, gestión y fiscalización de las organizaciones comunales que administran sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Mantener permanentemente un inventario actualizado de los sistemas comunales.
5. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
6. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
7. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
8. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la UEN se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales
Dirección de Planificación Estratégica
UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Consejos regionales ASADAS
Municipalidades
Desarrolladores
Usuarios de los servicios
Organizaciones comunales

Procesos

Gestión de Saneamiento Rural
Gestión de ASADAS
Gestión de los Servicios

Productos

Inventario actualizado de Entes Operadores y otra información
Desarrollo del saneamiento rural
Evaluación y asesoría técnica a las ASADAS
Prestación de los servicios en las zonas rurales

Dependencias directas:

Ingeniería de los Sistemas en Operación
Gestión de Aguas Residuales
Fortalecimiento de las ASADAS
Sostenibilidad del Servicio
Oficinas regionales de Acueductos

INGENIERÍA DE LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión de ASADAS.

Objetivo General

Atender todos los requerimientos presentados por las ORAR, relacionados con los sistemas de abastecimiento de agua operados por las ASADAS, referentes a ampliación, rehabilitación o mejoras de los sistemas, donde se requiera el estudio o análisis técnico ingenieril.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer el perfil de las obras de mejoras, ampliación y/o rehabilitación de los sistemas en operación, de acuerdo con los requerimientos identificados.
2. Establecer, mantener actualizado y velar por el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de los estudios técnicos que ejecutan ASADAS o desarrolladores para determinar la factibilidad y viabilidad de las obras a desarrollar.
3. Revisar y avalar las gestiones presentadas por las ASADAS, con motivo de las solicitudes por disponibilidad del servicio de agua presentadas por los desarrolladores, velando que los nuevos proyectos de construcción, ampliación o modificación de los sistemas de aguas en las zonas rurales no afecten la calidad, la continuidad del servicio que brindan las ASADAS.
4. Establecer, ejecutar, controlar y evaluar programas de desinfección en los sistemas operados por las ASADAS, como mecanismo para el aumento de la cobertura de población rural abastecida con agua de calidad potable.
5. Organizar y coordinar el diseño e implementación de programas que promuevan en las ASADAS el desarrollo de planes de contingencia para la atención de emergencias basado en programas de gestión de riesgo mediante la integración de actividades de prevención, mitigación y reconstrucción ante desastres.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Oficinas Regionales de Acueductos Comunales

Desarrolladores
ASADAS

Procesos

Mejoras de los sistemas en operación
Estudios técnicos externos de factibilidad y viabilidad de desarrollos
Desinfección
Contingencias de los sistemas

Productos

Identificación de proyectos de mejoras, ampliación y rehabilitación de los sistemas en operación, para incluir en el plan de inversiones.
Aval de estudio técnico de evaluación, para disponibilidad del servicio de agua por ASADAS
Programa de desinfección
Planes de contingencia para las ASADAS

Dependencias directas:

No aplica

GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión de ASADAS.

Objetivo General

Impulsar el adecuado tratamiento y disposición de las aguas residuales en las zonas rurales, de acuerdo con las características locales que deben atender los entes operadores.

Funciones y Responsabilidades:

1. Promover el desarrollo de programas de saneamiento en las ASADAS (coordinación con el Ministerio de Salud en la construcción de tanques sépticos en las zonas rurales y su adecuado mantenimiento).
2. Identificar y promover obras de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales, en las comunidades rurales que podrían requerir sistemas públicos de recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas.
3. Mantener un inventario actualizado de los sistemas de acueducto dados en administración que tienen sistema de alcantarillado y sistema de tratamiento de aguas residuales.
4. Desarrollar programas de mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de alcantarillados en las zonas rurales, para ser aplicados por las ASADAS.
5. Estudiar e identificar en las zonas rurales, la vulnerabilidad por posible contaminación de fuentes producto de las aguas residuales y desarrollar programas para su mitigación.
6. Coordinar con entidades tales como las municipalidades, INVU y otras Instituciones, en materia de obras de recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
7. Apoyar las gestiones necesarias para el establecimiento de tarifas por servicios de alcantarillado en los sistemas existentes, en las zonas rurales.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Consejos Regionales
ASADAS

Municipalidades
Desarrolladores
Usuarios de los servicios
Organizaciones comunales

Procesos

Gestión de programas o proyectos de saneamiento en zonas rurales
Gestión de proyectos constructivos de sistemas de alcantarillado

Productos

Programas de saneamiento
Proyectos de sistemas de alcantarillado formulados
Programas de operación y mantenimiento de sistemas de acueductos rurales

Dependencias directas:

No aplica

FORTALECIMIENTO DE LAS ASADAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión de ASADAS.

Objetivo General

Garantizar la sostenibilidad de las ASADAS, mediante la operacionalización de un modelo de funcionamiento bajo un enfoque empresarial, para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión que llevan a cabo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operacionalizar el modelo de funcionamiento y caracterización de las ASADAS bajo el enfoque empresarial definido.
2. Establecer y desarrollar programas de evaluación integral de la gestión y los servicios brindados por las ASADAS, que permita una base objetiva para el diseño e implementación de programas permanentes de asesoría orientados al fortalecimiento de estas, de acuerdo con sus características específicas.
3. Definir, coordinar y controlar el desarrollo de programas orientados a la legalización, formalización y la normalización de la gestión de los sistemas, la prestación de los servicios en las zonas rurales y el funcionamiento de los Entes Operadores.
4. Coordinar y controlar la labor de las Oficinas Regionales de Acueductos Comunes, en la operativización de los programas de fortalecimiento y sostenibilidad a ser implementados en las ASADAS.
5. Organizar, coordinar y dar seguimiento a los Consejos Regionales de ASADAS

Relaciones

Internas:

UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Consejos Regionales
ASADAS
Municipalidades
Usuarios de los servicios
Organizaciones comunales

Procesos

Caracterización, evaluación y asesoría
Normalización
Capacidad local ORAR-Consejos Regional-ASADAS

Productos

Programas de evaluación y asesoría para las ASADAS
Caracterización de ASADAS
Gestión estandarizada y controlada de las ORAR, Consejos y ASADAS

Dependencias directas:

No aplica

SOSTENIBILIDAD DEL SERVICIO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión de ASADAS.

Objetivo General

Establecer e implementar mecanismos para garantizar la sostenibilidad de los servicios brindados por los entes operadores de sistemas de agua dados en delegación.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer y operacionalizar un modelo de funcionamiento que permita la caracterización de las ASADAS bajo un enfoque empresarial (gestión administrativa, financiera, comercial, operación y mantenimiento de los sistemas) y evaluar su funcionamiento.
2. Organizar y coordinar con la UEN de Gestión Ambiental el diseño e implementación de programas relacionados con la gestión integrada y sostenible del recurso hídrico por los entes operadores en las zonas rurales, utilizando la cuenca hidrográfica como unidad básica territorial de planificación y ejecución e incorporando programas de educación ambiental, con participación con los diferentes actores sociales y operadores.
3. Organizar y coordinar con el Laboratorio Nacional de Aguas el diseño e implementación de programas de salud y otros, orientados a que las ASADAS asuman el control de la calidad del agua brindada por los sistemas dados en delegación.
4. Organizar y coordinar el diseño e implementación de programas orientados a que las ASADAS incorporen la medición del agua en sus sistemas, tanto en la producción con la macromedición como en los consumos con la micromedición.
5. Revisar, definir y mantener actualizados el marco normativo legal, como herramientas en la gestión de los sistemas delegados y la optimización de la gestión de los servicios.
6. Definir e implementar programas sistematizados de capacitación a las ASADAS, considerando la evaluación de los programas y la certificación del personal técnico y operativo de los entes operadores.
7. Diseñar, implementar y mantener actualizado según requerimientos, un modelo de gestión tarifaria para los entes operadores en las zonas rurales, que permita atender y resolver las solicitudes de las ASADAS en materia de tarifas por los servicios (gestión ante Junta Directiva y ARESEP).
8. Gestionar el Programa PYMES en Gestión del Agua, manteniendo su vigencia como mecanismo de financiamiento para el desarrollo de las ASADAS.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Consejos Regionales
ASADAS
Municipalidades
Usuarios de los servicios
Organizaciones comunales
Universidades
INA

Procesos

Gestión de Programas de Sostenibilidad del Servicio (Gestión ambiental, Control de la calidad del agua, Medición del agua)
Gestión Tarifaria y financiamiento PYMES
Marco normativo (técnico y legal)
Capacitación de ASADAS

Productos

Programas de sostenibilidad del servicio (recurso hídrico, calidad del agua, medición)
Programa de Financiamiento y Modelo tarifario actualizado y vigente,
Marco normativo (técnico y legal) actualizado
Programa de Capacitación

Dependencias directas:

No aplica

OFICINAS REGIONALES DE ACUEDUCTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la UEN Gestión de ASADAS.

Objetivo General

Implementar programas y desarrollar acciones que permitan tanto de la sostenibilidad de las ASADAS bajo la filosofía empresarial definida, como de los servicios, para que estos se brinden con la calidad, cantidad y continuidad requerida en las zonas rurales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Atender y resolver y/o trasladar y coordinar ante quien corresponda, las solicitudes planteadas por las ASADAS y Consejos Regionales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar la evaluación integral periódica sobre la gestión de las ASADAS y la prestación de los servicios.
3. Coordinar, ejecutar y controlar programas de asesoría y seguimiento a las ASADAS con base a los resultados de la evaluación, para fortalecer su gestión y la prestación de los servicios.
4. Gestionar la legalización y formalización de las ASADAS, la suscripción del convenio de delegación, la formalización de los miembros de su Junta Directiva, el registro de las fuentes, la adquisición de terrenos y servidumbres, el inventario e inscripción de los bienes muebles e inmuebles de los sistemas dados en delegación, entre otros.
5. Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de programas de aguas residuales, ingeniería de los sistemas, fortalecimiento de las ASADAS y de Sostenibilidad de los Servicios (mejoras de sistemas, desinfección, planes de contingencia, saneamiento, normalización y legalización, gestión ambiental, control de la calidad del agua, medición, capacitación, financiamiento y otros) dirigidos a las ASADAS.
6. Promover el desarrollo sostenible de los servicios de aguas que brindan las ASADAS, mediante el trabajo conjunto con las comunidades, para que, en forma participativa, abierta y voluntaria, se empodere a las mismas, se conviertan en gestores de su propio desarrollo y se genere una cultura social en torno al recurso hídrico orientada hacia la satisfacción de las necesidades de la población y al logro de los objetivos institucionales.
7. Levantar, registrar y mantener actualizada la información relacionada con los entes operadores de los servicios en las zonas rurales.
8. Coordinar con la Oficina Regional del Instituto, la labor de enlace de las Oficinas Cantonales en la atención de ASADAS.
9. Coordinar con los Consejos Regionales las gestiones institucionales.

Relaciones

Internas:

UEN Gestión de ASADAS
Demás dependencias de la Institución

Externas:

ASADAS
Municipalidades
Desarrolladores
Usuarios de los servicios
Organizaciones comunales
Empresas

Procesos

Atención de ASADAS
Evaluación y asesoría
Fortalecimiento de las ASADAS y Sostenibilidad de los Servicios

Productos

Evaluaciones y asesorías aplicadas
ASADAS formalizadas
ASADAS capacitadas
Información de ASADAS actualizada en el SICEO
Programas de sostenibilidad aplicados

Dependencias directas:

No aplica

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia y Subgerencia General.

Objetivos General

Administrar los sistemas de información, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el desarrollo oportuno y eficaz de la gestión institucional con la finalidad de alcanzar sus objetivos y metas.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar a nivel Institucional las funciones o actividades en materia de sistemas de información, recursos humanos, finanzas, proveeduría y servicios de apoyo.
2. Evaluar y mejorar permanente el funcionamiento operativo de los procesos administrativos – financieros y de apoyo de la Institución mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.
3. Aprobar las estrategias, objetivos, metas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y estándares para los procesos administrativos - financieros y de apoyo institucional.
4. Velar por la calidad de los servicios que ofrece cada una de las dependencias bajo su responsabilidad.
5. Controlar que los planes, programas y proyectos administrativos y financieros se cumplan según lo establecido.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad de los Sistemas Integrado Financiero Suministros (SIFS) y Comercial Integrado (SCI), a través del soporte y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema, tanto funcional como técnico.
7. Brindar asesoría profesional en relación con el Sistema Comercial Integrado, para la toma de decisiones gerencial, dentro del ámbito comercial nacional, así como evaluar los resultados del correcto funcionamiento del ciclo comercial.
8. Propiciar un ambiente seguro y saludable para los funcionarios de la Institución, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, a través de la salud Ocupacional.
9. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Subgerencia se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Subgerencia General
Subgerencias técnicas
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Entidades financieras nacionales e internacionales
Proveedores
Entidades de enseñanza a nivel nacional
Entre otros

Procesos

Administración de tecnologías de la información y sistemas de información
Administración de recursos humanos
Contratación o adquisición de bienes y servicios
Procesos financieros

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Proyectos

Dependencias directas

Dirección Sistemas de Información

Dirección de Finanzas

Dirección Capital Humano

Dirección Proveeduría Institucional

Dirección Servicios de Apoyo

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Administrativa Financiera.

Objetivo General

Proveer e impulsar soluciones innovadoras, basadas en tecnología de información y telecomunicaciones, para mejorar la gestión de AyA, así como administrar y normar todos los aspectos relacionados con esta temática dentro de la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar la Dirección de Tecnologías de Información, en un ambiente altamente cambiante por el dinamismo de los avances tecnológicos en tecnologías de información y telecomunicaciones (TIC's) en concordancia con la estrategia institucional.
2. Formar parte del equipo gerencial de AyA.
3. Formar parte del Comité de Informática.
4. Formar parte del Consejo de Investigación y Desarrollo Institucional.
5. Alinear la tecnología de la información con la estrategia del negocio.
6. Velar por la implementación de soluciones en el estado del arte.
7. Proveer y mejorar el acceso a la información.
8. Coordinar los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones con un fuerte liderazgo y cooperación de las áreas funcionales y de los usuarios finales.
9. Apoyar el desarrollo de modelos de negocio basados en las tecnologías de información y telecomunicaciones.
10. Garantizar un proceso eficiente y efectivo de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones dentro del ámbito de su competencia y que permita su actualización continua.
11. Velar por la excelencia y calidad en los servicios y productos que provee la Dirección de Tecnologías de Información tanto a lo interno como a lo externo.
12. Velar por la existencia y actualización de los planes, normas, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
13. Garantizar la existencia, actualización y cumplimiento de las métricas y procesos de evaluación del desempeño de la función de Tecnologías de Información.
14. Velar por la actualización de los conocimientos del personal de la Dirección de Tecnologías de Información, así como también de los usuarios desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo.
15. Brindar soporte técnico en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y otras herramientas de apoyo a los usuarios de los sistemas.

16. Buscar mecanismos que procuren el desarrollo e implementación rápida de soluciones basadas en tecnologías de información y telecomunicaciones en las diferentes áreas de AyA.
17. Fomentar el trabajo en equipo y mantener un clima organizacional adecuado dentro de las diferentes áreas de la Dirección.
18. Desarrollar relaciones efectivas con las diferentes áreas de la organización.
19. Desarrollar efectivamente la gestión de la relación con los proveedores de tecnologías de información y telecomunicaciones.
20. Ejecutar labores relacionadas con la administración de los recursos humanos de la unidad, administración presupuestaria y financiera.
21. Dar seguimiento a trámites y procesos relacionados con la gestión de la Dirección.
22. Participar en el control y la formulación del Presupuesto y llevar los controles correspondientes.
23. Realizar proyecciones y cálculos sobre aspectos de carácter presupuestario y financiero.
24. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones y llevar los controles correspondientes.
25. Apoyar desde un punto de vista administrativo la ejecución de los contratos de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones.
26. Llevar el control del licenciamiento de software a nivel institucional.
27. Llevar el control de activos en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones a nivel institucional.
28. Preparar informes, actualizar expedientes, llevar controles, llevar agenda, convocar reuniones y otras acciones administrativas relacionadas con el quehacer de la Dirección.
29. Establecer programas de mejoramiento de la calidad del servicio tanto a nivel del cliente interno como externo, de acuerdo con estándares internacionales.
30. Establecer mecanismos de monitoreo permanente para evaluar la calidad de los servicios y productos que esta Dirección y cada una de sus áreas ofrecen.
31. Desarrollar recomendaciones sobre los productos y servicios prestados por la Dirección a sus clientes.
32. Coordinar y orientar sobre aspectos de calidad y mejoramiento de servicios a las personas encargadas de cada una de las áreas de la Dirección.
33. Desarrollar y proporcionar métodos y procedimientos que sirvan al personal de la Dirección de Tecnologías de Información para el mejoramiento de sus procesos, servicios y productos.
34. Establecer estrategias específicas para coordinar con las áreas internas la integración permanente del monitoreo de la calidad en cada una de ellas.
35. Definir y documentar y mantener actualizada a arquitectura de procesos de la Dirección de Tecnologías de Información.
36. Definir, documentar y actualizar las normas, procedimientos y metodologías, bajo estándares internacionales y mejores prácticas de la industria, para apoyar la gestión de la Dirección de Sistemas de Información en todas sus áreas.

37. Promover en forma permanente la correcta aplicación de los procesos, estándares, normas, procedimientos y metodologías definidos como estándares de trabajo y la normativa informática, mediante la realización de actividades relacionadas con gestión de cambio.
38. Participar en la definición del Plan de Actividades de formación y capacitación institucional en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones (esto incluye al personal interno de la Dirección, así como también a los clientes a los cuales la Dirección provee de Productos y Servicios).
39. Velar por la calidad de los programas que se impartan como parte del Plan de Actividades de Formación y Capacitación Institucional.
40. Contar con un programa de inducción para los funcionarios tanto internos como externos que se incorporan a la Dirección de Tecnologías de Información del AyA.
41. Contar con un programa de reinducción, capacitación y reentrenamiento para los funcionarios que trabajan directamente con la Dirección de Tecnologías de información, en forma centralizada y desconcentrada, cuando los niveles de calidad bajen de acuerdo con las métricas establecidas.
42. Alinear en forma estratégica en doble vía, es decir alinear la estrategia de tecnología de información y de telecomunicaciones con la estrategia de la institución, así como proveer al grupo gerencial de AyA del potencial de la utilización de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, para el delineamiento de la estrategia institucional y modelo de negocios que quiera seguir AyA.
43. Desarrollar y mantener actualizado el Plan estratégico en Informática de acuerdo con las estrategias, objetivos y necesidades de la institución en concordancia con el potencial de la utilización de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
44. Establecer métricas y evaluación continua de la ejecución de Plan Informático.
45. Crear mecanismos que permitan recolectar las iniciativas e ideas innovadoras que se puedan incorporar al Plan Estratégico en Informática por su impacto en la gestión institucional.
46. Conceptualizar y proponer temas de investigación en tecnologías de información y telecomunicaciones que puedan potenciar la gestión institucional.
47. Desarrollar las investigaciones sobre los temas de interés y presentar informes de dichas investigaciones.
48. Promover el uso e integración a redes de información internacionales, con el objeto de utilizarlas como herramienta de actualización profesional en tecnologías de información y telecomunicaciones.
49. Realizar análisis de los informes de las investigaciones como uno de los mecanismos para la actualización del Plan Informático, la plataforma tecnológica y soluciones de negocio basadas en tecnologías de información.
50. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.

51. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
52. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
53. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Agentes recaudadores
Ciudadanos
Clientes
Entidades gubernamentales
Proveedores de bienes y servicios
Reguladores

Procesos

Administración de la Infraestructura de Tecnologías
Administración de los Sistemas de Información
Administración del Centro de Cómputo
Atención integral de usuarios
Gestión de proyectos

Productos

Estrategias
Infraestructura de TI
Normativa, estándares y procedimientos
Planes, políticas y programas
Servicio de TI
Soluciones basadas en TI

Dependencias directas

Ingeniería en Tecnologías
Gestión de Servicios Tecnológicos
Gestión de Proyectos

INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Sistemas de la Información.

Objetivo General

Desarrollar, implementar, administrar y soportar una plataforma tecnológica de hardware, software, infraestructura y telecomunicaciones con alta seguridad y disponibilidad, en función de los requerimientos técnicos de las soluciones, servicios y sistemas institucionales que soporta.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir los estándares técnicos para las redes LAN de AyA.
2. Definir los estándares técnicos para la red WAN de AyA.
3. Definir los estándares técnicos para los equipos de telefonía IP, incluyendo los elementos de hardware y software.
4. Diseñar, construir y actualizar las redes LAN de la institución.
5. Diseñar, construir y actualizar las redes WAN de la institución.
6. Diseñar, construir y actualizar la solución de telefonía IP.
7. Definir los estándares y procedimientos de soporte de las redes LAN y la red WAN.
8. Definir las métricas de calidad de servicio y mecanismos para la obtención de los datos para la métrica referente al rendimiento de las redes.
9. Brindar soporte, monitorear y evaluar el rendimiento de las redes (WAN y LAN) de AyA.
10. Simular y proyectar las ampliaciones requeridas en las redes LAN y red WAN de AyA cuando se incorpora una nueva solución o servicio basado en tecnologías de información.
11. Administrar los servidores de bases de datos del AyA.
12. Administrar los servidores de aplicaciones, servidores de páginas, servidores de correo, otros servidores (fax, video conferencias etc.) del AyA.
13. Definir estándares y procedimientos técnicos en materia de servidores.
14. Definir las métricas de calidad de servicio y mecanismos para la obtención de los datos para la métrica en materia de servidores.
15. Brindar soporte, monitorear y evaluar el rendimiento de los servidores.
16. Administrar y afinar las bases de datos y sus respectivos respaldos.
17. Monitorear y evaluar el crecimiento de las bases de datos y uso de espacio.
18. Desarrollar estándares, normas y procedimientos técnicos en relación con la automatización de oficinas.
19. Apoyar la operación continua y segura de la plataforma tecnológica del Instituto.
20. Evaluar permanente del rendimiento y utilización de la plataforma tecnológica.

21. Atender en forma especializada a las incidencias en la plataforma técnica que no son resueltos por su grado de especialización en el área de gestión de servicios.
22. Ser el gestor técnico en los contratos relacionados con esta área.
23. Definir, implantar y actualizar los estándares y procedimientos de seguridad en tecnologías de información y telecomunicaciones, siguiendo estándares internacionales en esta materia.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Agentes recaudadores
Ciudadanos
Clientes
Entidades gubernamentales
Proveedores de bienes y servicios
Reguladores

Procesos

Bases de datos
Infraestructura
Redes
Telefonía

Productos

Diseños de redes
Estándares técnicos
Infraestructura (redes y servicios)

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Sistemas de la Información.

Objetivo General

Operar, planificar, renovar y adquirir lo necesario para mantener la plataforma tecnológica de servicios y sistemas institucionales en condiciones óptimas. Atender clientes de la plataforma a todo nivel y asegurar la continuidad de los servicios informáticos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ser el canal único para la gestión centralizada de los servicios que presta la Dirección de Tecnologías de Información.
2. Definir, diseñar, implantar y actualizar el modelo de atención al cliente de la Dirección de Tecnologías de Información de acuerdo a los productos y servicios que ésta presta, este modelo debe ser altamente soportado por soluciones tecnológicas innovadoras y actualizadas, disponibles en el mercado para este efecto como CRM. Este modelo debe abarcar los recursos desconcentrados de soporte al usuario.
3. Definir las normas, procedimientos y estándares a seguir en materia de servicio al cliente de la Dirección.
4. Definir las métricas de calidad de servicio y mecanismos para la obtención de los datos de la métrica de calidad del servicio.
5. Monitorear y evaluar en forma continua su capacidad resolutive antes de pasar una incidencia a otra área de la Dirección de Tecnologías de Información.
6. Monitorear y evaluar en forma continua la gestión integral de servicios independiente de las áreas que intervienen para dar una solución ante una incidencia o requerimiento reportado por los clientes, de acuerdo con los productos y servicios que ofrece la dirección.
7. Establecer normas, procedimientos administrativos, procedimientos técnicos, mecanismos de entrenamiento, mecanismos de comunicación, seguimiento y monitoreo de los recursos desconcentrados o contratados para soporte al usuario en las direcciones, regiones y oficinas cantonales.
8. Asegurar la excelencia, oportunidad y calidad en la gestión de los servicios, ya que esta área es la ventana hacia el exterior de la Dirección de Tecnologías de Información en las operaciones diarias de AyA.
9. Ser el responsable de la calendarización y ejecución de procesos centralizados que debe operar la Dirección para las soluciones basadas en tecnología de información, como lo son, por ejemplo, el sistema comercial y financiero-suministros.

10. Ser el responsable de la calendarización y ejecución de los procesos de respaldo de las aplicaciones y bases de datos de las soluciones basadas en tecnología de información.
11. Ser el responsable de establecer, administrar y actualizar el plan de contingencia de negocios de AyA, vinculado a las tecnologías de información y telecomunicaciones.
12. Ser el responsable por el fiel cumplimiento del plan de contingencia dentro de la Dirección de Tecnologías de Información y en las áreas usuarias en materia de tecnologías de Información y telecomunicaciones.
13. Ejecutar trabajos de campo para verificar y evaluar el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos, estándares y recomendaciones en materia de gestión de servicio al cliente.
14. Asegurar la disponibilidad y continuidad de los productos y servicios que ofrece la Dirección de Tecnologías de Información, en coordinación estricta con las diferentes áreas que conforman esta Dirección y los clientes que reciben los productos y servicios.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Agentes recaudadores
Ciudadanos
Clientes
Entidades gubernamentales
Proveedores de bienes y servicios

Procesos

Continuidad de las operaciones
Equipamiento
Operación del Centro de Cómputo
Soporte a usuarios

Productos

Atención de usuarios
Operación continúa
Plan de contingencias
Infraestructura
Respaldos

Dependencias directas

No aplica

GESTIÓN DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Sistemas de la Información.

Objetivo General

Crear, impulsar y desarrollar un portafolio de proyectos institucionales jerarquizado que abarque las áreas sustantivas y de apoyo del AyA, creando soluciones basadas en tecnologías de información y comunicaciones, para que apoyen aquellas que son susceptibles de mejoras y de alto impacto institucional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Formular en forma detallada los proyectos de las áreas que conforman la Dirección de Tecnologías de Información y los usuarios identificados en el Plan Informático Institucional, con apoyo especializado de expertos contratados provenientes de firmas consultoras.
2. Construir las estimaciones detalladas de recursos financieros, humanos y técnicos requeridos por los proyectos.
3. Evaluar el riesgo e impacto de los proyectos a nivel institucional, para crear los mecanismos adecuados para disminuir riesgos y establecer las estrategias de gestión de cambio adecuadas para lograr que los proyectos den los beneficios esperados.
4. Utilizar los informes de investigación tecnológica para la formulación de los proyectos.
5. Recolectar las iniciativas locales que puedan potenciar la gestión institucional para convertirlas en proyectos que se incorporan al Plan Informático Institucional y que deben ser formulados en forma detallada.
6. Brindar seguimiento, controlar y evaluar en forma ejecutiva el avance en la ejecución de los proyectos.
7. Participar en la elaboración de términos de referencia técnicos en conjunto con los usuarios funcionales, expertos externos y las áreas que conforman la dirección de tecnologías de información.
8. Establecer un modelo y metodología de gestión de proyectos basado en esquema PMMM (Project Management Maturity Model).
9. Tener una visión actualizada y entendimiento del negocio de la industria de aguas.
10. Promocionar el desarrollo y formación de directores de proyectos de soluciones basadas en tecnologías de información a nivel funcional y a nivel de la Dirección de Tecnologías de información.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Ciudadanos
Clientes
Entidades gubernamentales
Proveedores de bienes y servicios

Procesos

Gestión de proyectos

Productos

Estudios de costo/beneficio
Portafolio de proyectos
Proyectos
Metodologías
Normativa, estándares y procedimientos

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Administrativa Financiera.

Objetivo General

Garantizar una eficiente administración de los recursos financieros de la Institución, que facilite la captación y aplicación de los recursos económicos necesarios para la consecución de los planes institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer, actualizar, difundir, implementar y evaluar políticas, lineamientos, normas y procedimientos que orienten una adecuada gestión financiera.
2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos en materia financiera.
3. Evaluar integralmente el desempeño financiero, considerando la evaluación de costos, el endeudamiento, la rentabilidad y la liquidez.
4. Promover la implementación y administrar la operación de un modelo de gerenciamiento financiero, orientado a la modernización.
5. Programar y controlar la ejecución de los recursos financieros.
6. Dirigir la formulación del presupuesto, así como ejercer el control de la ejecución presupuestaria de tal modo que refleje las prioridades y actividades estratégicas de la Institución, así como la supervisión de modificaciones internas y externas necesarias.
7. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional el registro de las transacciones económicas financieras, conciliaciones bancarias, arqueos y emitir los reportes contables requeridos para la toma de decisiones, así como realizar los pagos que le correspondan a la Institución.
8. Pronosticar y administrar adecuadamente los ingresos, egresos y flujos de efectivo asegurando la liquidez adecuada de la Institución al mínimo costo (extraer máximo valor del flujo de caja).
9. Establecer y mantener metas de la estructura de capital incluyendo deuda/fondos propios y el balance de financiamiento a corto y largo plazo para minimizar el costo de capital promedio.
10. Proveer información financiera correcta y a tiempo requerida para la administración y el gerenciamiento Institucional.
11. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.

12. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
15. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
16. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
17. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Auditorías Interna
Presidencia Ejecutiva
Gerencia y Subgerencia General
Subgerencia Técnica
Dirección de Planificación Estratégica
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Instituciones Financieras a nivel nacional e internacional
Contraloría General de la República
Ministerio de Hacienda
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Despacho de Auditoría Externa

Procesos

Administrar los Recursos Financieros Institucionales
Administrar la Cartera de Cuentas por Pagar
Administrar la Cartera de Inversiones Financieras
Administrar la Cartera de Cuentas por Cobrar (que no corresponden a servicios de acueducto)

y alcantarillado e hidrantes
Administrar relaciones con clientes internos y externos
Administrar los Flujos de Efectivo
Custodiar valores propios y garantías recibidas
Asesorar las Áreas Financieras Desconcentradas
Controlar los movimientos de las Cuentas Corrientes
Administrar la contabilidad y datos financieros
Desarrollar y Administrar el Presupuesto.
Brindar información financiera contable
Proveer apoyo a las decisiones
Garantizar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del SIFS
Brindar asesoría e información comercial nacional

Productos

Políticas
Planes
Programas
Lineamientos
Directrices
Presupuestos
Programas de Capacitación
Manuales
Informes y Estados Financieros

Dependencias directas

Tesorería
Contabilidad
Análisis Financiero

TESORERÍA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Finanzas.

Objetivo General

Administrar los recursos financieros de la Institución, a través del establecimiento de normas, políticas y procedimientos que coadyuven y garanticen una administración sana, transparente y eficiente de los flujos de efectivos (ingresos y egresos) para apoyar en el cumplimiento de los planes y programas institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Controlar y evaluar la ejecución mensual del Flujo de Caja Institucional; e informar a la Administración Superior los resultados de dicha ejecución con el propósito de apoyar el proceso de toma de decisiones.
2. Administrar los flujos de efectivo, a efecto de mantener el nivel de liquidez adecuado para cumplir con las obligaciones y compromisos institucionales de manera oportuna.
3. Evaluar los resultados de la ejecución de caja, con el propósito de ajustar la proyección del saldo final de caja en el corto plazo y determinar anticipadamente posibles problemas de liquidez de caja.
4. Ejecutar oportunamente el pago de las obligaciones Institucionales, de acuerdo con la fuente de financiamiento; previa verificación de que la documentación soporte y los registros contables cumplen con las normas y procedimientos establecidos.
5. Controlar los saldos de las cuentas corrientes institucionales, a efecto de garantizar que éstas mantienen saldos suficientes para honrar los instrumentos de pago emitidos y atender oportunamente los gastos de operación.
6. Administrar la cartera de inversiones, observando las medidas de seguridad que garanticen la custodia de los valores emitidos a nombre de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia para el Sector Público.
7. Controlar, registrar, custodiar y devolver los valores recibidos de terceros en calidad de garantía producto del proceso de contratación y de los contratos de suscritos con los agentes recaudadores.
8. Gestionar, registrar y controlar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar por diversos conceptos, con excepción de las cuentas por cobrar producto de la prestación de servicios de acueductos y alcantarillados.
9. Establecer, evaluar y divulgar las medidas y los medios de control que fortalezcan el sistema de seguridad, custodia y administración de los recursos financieros de la Institución.

10. Ejecutar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Institución, cumpliendo con las fechas de presentación de los Informes de Conciliación y rendir informes del proceso de seguimiento e investigación de las partidas conciliatorias.
11. Participar en la definición de planes, programas, estrategias, normativa y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros.
12. Promover programas de capacitación con el propósito de divulgar a nivel Institucional las normas, lineamientos y procedimientos que garanticen un registro oportuno, un control adecuado y un uso racional de los recursos financieros administrados a través de fondos fijos.
13. Apoyar los planes, programas y proyectos de las áreas técnicas, operativas y de desarrollo Institucional, mediante la prestación oportuna de las funciones encomendadas al Departamento de Tesorería.
14. Apoyar los planes, programas y acciones definidas por la Dirección de Finanzas para satisfacer los requerimientos de apoyo y asesoría que en materia financiera requieran las áreas sustantivas, operativas y administrativas de la Institución.
15. Coordinar con el SIFS los ajustes que se requieran en los diferentes módulos, para lograr que los registros contables cumplan con toda la normativa vigente.
16. Rendir oportunamente los informes que contengan los resultados de la administración de los recursos financieros encomendados.
17. Brindar oportunamente la información requerida por la Administración Superior y los organismos fiscalizadores externos de manera que estas instancias dispongan de los informes requeridos para su gestión.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Mantiene relaciones con los siguientes entes externos

Contraloría General de la República

Ministerio de Hacienda

Ministerio de Salud

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Bancos Estatales y Privados

Organismos Financieros Internacionales

Proveedores y Contratistas

Exempleados

Procesos

Administrar los Recursos Financieros Institucionales
Administrar la Cartera de Cuentas por Pagar
Administrar la Cartera de Inversiones Financieras
Administrar los Flujos de Efectivo
Custodiar valores propios y garantías recibidas
Asesorar las Áreas Financieras Desconcentradas
Controlar los movimientos de las Cuentas Corrientes

Dependencias directas

No aplica

CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Finanzas.

Objetivo General

Brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones gerenciales, permitiendo el análisis integral de la gestión financiera, por medio de la emisión de los estados financieros, Asimismo, proporcionar toda la información que se requiere de la contabilidad de costos, y garantizar la adecuada administración de los activos fijos institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir políticas institucionales en materia contable, de activos, y de costos.
2. Asesorar sobre materia contable, administración de activos y contabilidad de costos, a todas las dependencias de la Institución.
3. Implementar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral de la Institución, por medio del modelo de costos definido acorde con los requerimientos de entorno.
4. Promover a nivel institucional actividades que fortalezcan el uso de la información contable, como instrumento de apoyo a la toma de decisiones.
5. Dirigir y controlar la adecuada y oportuna aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad, en todos los registros contables de AyA.
6. Homogenizar los registros contables a nivel nacional, mediante la elaboración de procedimientos de registro para las diferentes operaciones financiero-contables, y la capacitación adecuada de los usuarios finales.
7. Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros contables, mediante su monitoreo y la custodia de documentos que los respaldan.
8. Garantizar la integridad de los datos que se contabilizan a través de procesos de interface de datos, mediante la aplicación de las herramientas de control más adecuadas en cada caso.
9. Realizar los procesos de cierre necesarios para la emisión de los Estados Financieros, en estricto apego a la normativa vigente, tanto a nivel nacional como internacional.
10. Elaborar los estados financieros de AyA para la Contabilidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos que emita esta entidad.
11. Elaborar la declaración de renta de la Institución, conforme lo define la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como controlar lo relacionado con las retenciones de renta que aplican a AyA los clientes que son entes retenedores de impuestos, de tal forma que oportunamente se gestione la devolución de los créditos a favor de la Institución.

12. Realizar la proyección del pago del servicio de la deuda interna y externa, para lo cual se deberán también proyectar los tipos de cambio de las monedas extranjeras, en el horizonte de tiempo que se requiera, sea para efectos presupuestarios o tarifarios.
13. Coordinar y atender el proceso de auditoría externa, desde la contratación de los servicios, hasta la aprobación final de los estados financieros auditados y demás informes de control interno.
14. Evaluar e implementar oportunamente las medidas correctivas necesarias, en relación con las recomendaciones realizadas por los despachos de auditoría externa, así como por la auditoría interna.
15. Controlar y registrar oportunamente todas las transacciones que se derivan del servicio de la deuda, tanto interna como externa, de forma tal que se garantice la exacta conciliación entre los registros contables de AyA y los de los entes financieros.
16. Dirigir y supervisar la emisión oportuna de los estados financieros de los proyectos de inversión.
17. Coordinar lo correspondiente para que se ejecute la capitalización oportuna de las obras, de tal forma que los estados financieros reflejen el patrimonio real en activos fijos, y se inicie oportunamente el proceso de depreciación, que permite recuperar el valor de las obras.
18. Promover el registro correcto de todos los gastos e ingresos, desde el punto de vista de costos, de tal forma que permita determinar el valor real de los servicios brindados por la Institución.
19. Coordinar y supervisar que se apliquen los procedimientos de distribución de costos más adecuados para los requerimientos institucionales.
20. Ejecutar mensualmente los cierres de costos y elaborar todos los informes que se requieren para la preparación de los estados de resultados de costos, así como los informes requeridos entidades fiscalizadoras externas sobre la contabilidad de costos.
21. Generar la reglamentación necesaria para garantizar la adecuada administración de los activos fijos de la Institución.
22. Velar por el cumplimiento y actualización permanente de los procedimientos definidos para el uso y control de los activos institucionales.
23. Mantener un control adecuado de los activos fijos propiedad de la Institución, mediante un sistema de inventarios periódicos.
24. Implementar cuando corresponda las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales y locales, en materia de solicitudes de desembolso, presentación de los estados financieros de los programas, y cualquier otra información requerida por estas entidades.
25. Procurar una actualización permanente de las políticas y procedimientos de registro contable, acorde con la normativa vigente.
26. Coordinar con el SIFS los ajustes que se requieran en los diferentes módulos, para lograr que los registros contables cumplan con toda la normativa vigente.
27. Implementar y elaborar un sistema de contabilidad de costos que permita identificar el costo de producción de los servicios que presta la Institución.

28. Elaborar las proyecciones de estimaciones de la depreciación de los sistemas con base en los planes de inversión y demás información relevante.

Relaciones

Internas:

Dirección de Finanzas
Demás áreas de la Dirección
Demás dependencias de la institución

Externas:

Contraloría General de la República
Banco Central
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Autoridad Presupuestaria
Contabilidad Nacional
Ministerio de Hacienda
Bancos: BIRF, BID, BCIE, JBIC y KFW
Bancos Nacionales con los que se tengan créditos

Procesos

Administrar datos financieros Contables
Administrar la contabilidad de costos de AyA
Administrar toda la información relacionada con el servicio de la deuda interna y externa
Dirigir y supervisar la emisión de los estados financieros de los programas de inversión y de AyA
Normar y Controlar el adecuado uso y resguardo de los activos institucionales
Proveer apoyo a las decisiones

Productos

Estados Financieros

Dependencias directas

No aplica

ANÁLISIS FINANCIERO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Finanzas.

Objetivo General

Proporcionar información oportuna y confiable para toma de decisiones, que permita analizar la gestión Institucional y fortalezca el cumplimiento de planes y programas institucionales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaboración de toda clase de informes financiero que apoyen la gestión de la administración superior y entes externos a nivel institucional que coadyuven con el logro de los objetivos propuestos.
2. Análisis Financiero del Estado de Resultados de costos por región y rendir los informes necesarios, resaltando los cambios logrados en el desarrollo de las actividades del período, confeccionando cuadros comparativos, gráficos, etc.
3. Análisis de los Estados Financieros, con el fin de rendir el informe correspondiente sobre la situación acontecida en el periodo, apoyado de un análisis vertical y horizontal, que muestre las variaciones de períodos.
4. Análisis de tendencias y resultado del desempeño de indicadores de gestión que muestren la evolución mediante gráficos y cuadros comparativos. Este análisis permite la medición de la situación financiera apoyado de un informe escrito.
5. Construir información semestral sobre indicadores financieros, para el proyecto Benchmarking de la Asociación de Entes Reguladores de Agua Potable y Saneamiento de las Américas (ADERASA), a la cual está adherida ARESEP.
6. Preparar información de Estados Financieros para la Cuenta Satélite de Salud de acuerdo con directrices proporcionadas por el Ministerio de Salud Pública.
7. Coordinar y ejecutar las actividades de Control Interno de la Dirección de Finanzas, con el fin de que se cumplan las directrices emanadas por la Unidad de Control Interno.
8. Coordinar las diferentes actividades sobre valoración de riesgos de la Dirección de Finanzas, con el fin de identificar gestionar los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
9. Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de las actividades concernientes a la elaboración del Plan Anual Operativo (POA) de la Dirección de Finanzas, así como elaborar informe de rendición de cuentas, que evidencie el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Colaborar y asesorar en materia de finanzas a la Comisión "Todo Riesgo y Daño Físico US 117230, (póliza sobre activos fijos institucional).

11. Atender y resolver consultas en materia financiera, así como brindar información a diferentes dependencias internas y entidades externas.

12. Elaboración de términos de referencia con las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, según requerimientos indicados.

Relaciones

Internas:

Todas las dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP)
Ministerio de Salud

Procesos

Administrar datos financieros
Análisis Información Financiera-Contable
Diseño de Indicadores Financieros
Proveer apoyo a las decisiones
Capacitación sobre Control Interno y SEVRI

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN GESTION DEL CAPITAL HUMANO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Administrativa Financiera.

Objetivo General

Dotar, retener, motivar y desarrollar oportunamente el talento humano que requiere la Institución para el cumplimiento de su misión y el logro de su visión y objetivos estratégicos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del Capital Humano alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Elaborar, actualizar, proponer, difundir, implementar políticas, procedimientos y estándares para una adecuada gestión y desarrollo del Capital Humano.
3. Desarrollar e implementar procesos, sistemas y controles para la detección de requerimientos de personal, con el fin de asegurar el oportuno reclutamiento, selección, contratación y ubicación del personal idóneo.
4. Mantener y evaluar permanentemente el sistema integral de administración de los puestos que incorpore clasificación, valoración, evaluación del desempeño, salarios, beneficios e incentivos de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
5. Definir, proponer, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades organizacionales (administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura, relaciones socio laborales y administración del cambio entre otras) requeridas por la Institución para su desarrollo.
6. Definir, proponer, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo del talento humano de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo Institucional.
7. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

10. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional todas las actividades relacionadas con los trámites, registros y actualización de los movimientos del personal, así como reclutar y preseleccionar el recurso humano que le sea solicitado.
11. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
12. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
13. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
14. Diseñar o elaborar la planilla con las deducciones y las cargas sociales correspondientes.
15. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Gerencia y Subgerencia General
Subgerencia Administrativa Financiera
Centro Servicios de Apoyo
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Sindicatos
Entidades de enseñanza privada y pública
Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria

Procesos

Administra el recurso humano

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Políticas
Procedimientos

Dependencias directas

Gestión del Capital Humano
Desarrollo del Capital Humano

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Gestión del Capital Humano.

Objetivo General

Desarrollar e implementar sistemas y controles para la detección de requerimientos de personal, con el fin de asegurar el oportuno reclutamiento, selección, contratación y ubicación del personal idóneo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de gestión del capital humano alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Elaborar, actualizar, proponer, difundir, implementar políticas, procedimientos y estándares para una adecuada gestión del Capital Humano a nivel institucional.
3. Desarrollar e implementar procesos, sistemas y controles para la detección de requerimientos de personal, con el fin de asegurar el oportuno reclutamiento, selección, contratación y ubicación del personal idóneo.
4. Mantener y evaluar permanentemente el sistema integral de administración de los puestos que incorpore clasificación, valoración, evaluación del desempeño, salarios, beneficios e incentivos de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
5. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
6. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
7. Definir mecanismos de control en los pagos y presupuestos de sueldos y salarios, manteniendo registros e indicadores de gestión propios de la información que se genera en la Dirección sobre los funcionarios y los movimientos de personal que se aplican.
8. Desarrollar e implementar en forma permanente el programa de inducción al empleado conforme la nueva estructura organizacional y ocupacional que permita de esta forma crear y mantener la identidad institucional de los funcionarios que la conforman.
9. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Dirección Capital Humano
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Sindicatos
CCSS
CISERE
Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria
Ministerio de Hacienda

Procesos

Efectuar toda la gestión de capital humano a nivel institucional

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Políticas
Procedimientos
Informes

Dependencias directas

No aplica

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Capital Humano.

Objetivo General

Definir, proponer, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades organizacionales (administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura, relaciones socio laborales y administración del cambio entre otras) requeridas por la Institución para su desarrollo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Definir y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo del capital humano alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Definir, proponer, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades organizacionales en cuanto a administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura, relaciones socio laborales y administración del cambio.
3. Definir, proponer, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo del talento de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo Institucional.
4. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en la materia de su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos realicen a la Dirección.
5. Realizar estudios con instituciones de aprendizaje a nivel técnico y profesional con el objetivo de mantener actualizados a todos los funcionarios en sus diferentes status ocupacionales, definición de perfiles, etc.
6. Realizar diagnósticos o rutas que definan las necesidades institucionales en materia de desarrollo humano conforme las ocupaciones.
7. Contar con bases de datos y registros actualizados de la formación de los funcionarios conforme la formación personalizada y los requerimientos institucionales.
8. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Dirección Gestión Capital Humano
Demás dependencias de la institución

Externas:

Entidades de enseñanza privada y pública
Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

Procesos

Desarrollo del capital talento humano

Productos

Estrategias
Planes
Programas
Políticas
Procedimientos
Informes

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Administrativa Financiera.

Objetivo General

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos en materia de Contratación Administrativa de los bienes y servicios, así como el almacenamiento y sus respectivas evaluaciones que AyA requiere para garantizar en tiempo, cantidad, calidad, costo y espacio los bienes y servicios que la Institución requiera para su funcionamiento, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar todos los procesos de contratación administrativa que se requieran para suplir las necesidades de bienes y servicios de la Institución.
2. Diseñar, proponer, divulgar, implementar y evaluar estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen la adquisición y contratación de bienes y servicios y velar por su cumplimiento.
3. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Institución, en materia de bienes, servicios y contratación administrativa.
4. Administrar y mantener actualizado el registro de proveedores y llevar a cabo evaluaciones del desempeño de los mismos.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de contrataciones, a fin de brindar un servicio oportuno y de calidad a los clientes internos y externos.
6. Solicitar la aplicación de sanciones a los proveedores que incumplan con los términos contractuales, así como dar seguimiento a la misma.
7. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los materiales y suministros requeridos en las diferentes dependencias.
8. Administrar el sistema de inventarios de bienes, materiales y suministros de la Institución.
9. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

11. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
12. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias de la Dirección, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
13. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
14. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección, se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.
15. Realizar la investigación, análisis y recomendación técnica para los diferentes reclamos administrativos en materia de su competencia, que le presentan a la Administración con el propósito de que ésta pueda tomar la decisión más acertada, en salvaguarda de los fondos públicos que administra.
16. Realizar oportunamente, los procesos que le corresponden a la Dirección de Proveeduría Institucional para el reconocimiento económico a los proveedores por concepto de reajuste de precios, en obras menores y contrataciones de servicio a nivel nacional.
17. Planificar y ejecutar los inventarios totales de las Bodegas Contables a nivel nacional, a fin de verificar las existencias de acuerdo con el Sistema SIFS, informando de los hallazgos más relevantes, a los directores regionales o directores responsables de los mismos para garantizar una adecuada custodia y administración de las Bodegas. Asimismo, revisar aspectos generales de la Bodega que puedan incidir en la gestión de las mismas.
18. Planificar, programar y ejecutar las evaluaciones de todos los fondos de Trabajo a nivel nacional, para verificar que durante el trámite se cumpla con la normativa y los procedimientos de control Interno que regulan la adquisición de bienes y servicios, los principios de eficiencia, publicidad, igualdad y libre competencia, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Manual Interno de Procedimientos de Contratación Administrativa del AyA.
19. Administrar el Sistema SIAC (Sistema de Información de la Actividad Contractual) implementado por la Contraloría General de la República.
20. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva
Gerencia y Subgerencia General

Subgerencia Administrativa Financiera
Centro Servicios de Apoyo
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Contraloría General de la República
Proveedores de bienes y servicios

Procesos

Contratar bienes y servicios
Distribución y almacenamiento de los materiales
Supervisión y evaluación de inventarios en bodegas

Productos

Normas sobre contratación de Bienes y servicios
Asesorías en contratación administrativa
Materiales distribuidos y/o almacenados
Evaluaciones e informe periódicos sobre los procesos de contratación y almacenamiento

Dependencias directas

Almacenes
Adquisiciones
Control de gestión

ALMACENES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Objetivo General

Recibir, controlar, custodiar y distribuir los bienes que la administración requiere, a efectos de proporcionar a los usuarios en forma oportuna, en el momento justo, un producto de la mejor calidad, planear y ejecutar los procedimientos de adquisición de materiales, así como el adecuado almacenamiento y distribución de los materiales, dictar las políticas y emitir los procedimientos, que se requieran en esta materia a nivel nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, organizar y controlar las labores relativas a la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos para abastecer los almacenes a nivel nacional; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual de Almacenes.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las partidas presupuestarias propias del quehacer de Almacenes, para el logro de sus objetivos.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar, los planes de mejora que son propios de Almacenes.
6. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de almacenamiento, recepción y despacho, entre otros.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de Administración de Almacenes de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Participar en la formulación e implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos en materia de Administración de Almacenes a nivel nacional.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar, los planes de mejora que son propios de Almacenes.
10. Planificar, programar, dirigir y controlar el proceso de recepción, transporte, almacenamiento y distribución de los materiales.

11. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones, que desarrollan las diferentes unidades, que conforman el Almacén.
12. Establecer mecanismos, normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los requisitos que deben regir para la solicitud y el retiro de los materiales.
13. Coordinar las actividades de recepción de materiales, para que las realicen de manera eficiente.
14. Garantizar un almacenamiento eficiente de las existencias asignadas a su custodia.
15. Recibir, manipular, almacenar, custodiar y despachar las existencias bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas.
16. Entregar materiales a nuestros clientes internos, solicitados mediante Reservas de materiales.
17. Capacitar a los encargados de las Bodegas a nivel Nacional para una efectiva gestión en la Administración de éstas.
18. Mantener actualizado el sistema de vales por herramientas.
19. Establecer un control riguroso de los activos, tanto de los asignados a nuestro personal, como a los recibidos como producto de devolución.

Relaciones

Internas:

Dirección de Proveduría
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios

Procesos

Recibo, custodia, despacho, almacenamiento y reposición de materiales

Productos

Abastecimiento de materiales para toda la Institución

Dependencias directas

No aplica

ADQUISICIONES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Objetivo General

Adquirir o contratar los bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros, servicios y obras que requiere la Institución, para el desarrollo oportuno y eficaz de sus procesos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la formulación e implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las partidas presupuestarias propias del quehacer de Adquisiciones, para el logro de sus objetivos.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar, los planes de mejora que son propios de Adquisiciones.
5. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia relacionada a Adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de Adquisiciones de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
8. Dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
9. Dirigir, organizar y controlar la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
10. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas

contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.

11. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
12. Tramitar en tiempo y espacio, la contratación de los bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros, servicios y obras que AyA requiere para su adecuado funcionamiento de acuerdo con la normativa de Contratación Administrativa.
13. Controlar vigencia de garantías de participación, cumplimiento y buen funcionamiento.
14. Realizar estudios especiales a solicitud de la Dirección.

Relaciones

Internas:

Dirección de Proveduría Institucional
Demás dependencias de la Institución

Externas:

Proveedores de bienes y servicios
Contraloría General de la República

Procesos

Contratar bienes y servicios

Productos

Normas sobre bienes y servicios
Asesorías en contratación administrativa
Bienes y Servicios contratados o adquiridos

Dependencias directas

No aplica

CONTROL DE GESTIÓN

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Objetivo General

Controlar y evaluar la gestión de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Almacenes, a través de los diferentes mecanismos de control a fin de garantizar una adecuada supervisión de acuerdo con la normativa existente, así como garantizar el reconocimiento a los proveedores por reajuste de precio.

Funciones y Responsabilidades:

1. Evaluar que los procedimientos de contratación administrativa estén de acuerdo con las disposiciones administrativas, la normativa y las regulaciones vigentes, cuando se practiquen las evaluaciones a los fondos de trabajo a nivel nacional.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y realizar las evaluaciones de los fondos de trabajo nivel nacional y del inventario de los Almacenes Contables.
3. Elaborar y emitir recomendaciones derivadas de las evaluaciones ejecutadas para mejorar la gestión de los Fondos de Trabajo y los Inventarios de Almacenes Contables.
4. Asesorar a la Dirección de Proveeduría en la emisión de normas, políticas, lineamientos, directrices en materia de Contratación Administrativa y Almacenes.
5. Administrar el Sistema establecido por la Contraloría General de la República SIAC, referente a los diferentes procesos contractuales.
6. Controlar y verificar que la información que se registra en el sistema Integrado de la Actividad contractual (SIAC) asegure la calidad de información que ingresa el funcionario responsable, asignado directo de llevar a cabo el procedimiento administrativo.
7. Velar porque las evaluaciones a los Fondos de Trabajo y Almacenes Contables se lleven a cabo por lo menos una vez al año.
8. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno y SEVRI en la Proveeduría Institucional.
9. Controlar que cada expediente de contratación se encuentre actualizado y completo.
10. Velar porque la administración de préstamo y custodia de los expedientes de los diferentes procedimientos de contratación se lleve a cabo de manera oportuna.
11. Velar porque la revisión análisis y recomendación para la solicitud de reajuste de precio sea oportuna.
12. Velar por que se realicen oportunamente los estudios de los procesos que le corresponden a la Dirección de Proveeduría, para el reconocimiento económico a los proveedores por concepto de reajuste de precios, en obras menores y contrataciones de servicio a nivel nacional.

13. Administrar el sistema de Gestión de calidad.

Relaciones

Internas:

Dirección de Proveduría.

Directores de las diferentes dependencias de la Institución, en materia de contratación administrativa y apoyo.

Externas:

Contraloría General de la República
Proveedores y oferentes

Procesos

Evaluación de Inventarios de bodegas contables
Evaluación de procedimientos de contratación de Fondos de Trabajo y Dirección de Adquisiciones
Evaluación de Reajuste de precios y criterio técnico para Reclamo Administrativo
Administración de los expedientes de contratación
Administración del Sistema Integrado de Actividad Contractual
Control Interno
Gestión de Calidad

Productos

Formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Informe de Evaluaciones de Inventarios

Informe de Evaluación de procedimientos de contratación (Fondos de trabajo y Dirección de Adquisiciones)

Procedimientos e Información documentada de los procesos de Gestión de Compras

Análisis, determinación y recomendación de reajuste de precios para las contrataciones de Bienes, servicios y obras menores a nivel nacional.

Revisión y coordinación de mantenimiento del SIAC.

Asesorías

Dependencias directas

No aplica

DIRECCIÓN CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Subgerencia Administrativa Financiera.

Objetivo General

Brindar servicios de apoyo a las diferentes dependencias de la Institución, mediante la ejecución de actividades administrativas financieras, de tecnologías de información, y servicios generales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional las actividades de apoyo relacionadas con mensajería, consejería, archivística, remodelaciones, transporte, mantenimiento de edificios, reparación de vehículos, vigilancia y seguros.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de materiales relacionados con el quehacer institucional.
3. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.
4. Investigar y proponer nuevos esquemas de transferencia del riesgo mediante estudios de costo beneficio, que permitan obtener mejores condiciones de renovación en cada una de las pólizas con que cuenta el AyA.
5. Analizar, coordinar y realizar las gestiones administrativas para recuperar las indemnizaciones a favor del AyA.
6. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
7. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
8. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes operativos, presupuestarios y las modificaciones presupuestarias, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica.
9. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo de la dependencia, siguiendo los lineamientos correspondientes.
10. Velar porque en los planes operativos y presupuestarios de la Dirección se incorporen los proyectos necesarios que administren los riesgos inherentes a su gestión.

11. Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con su objetivo general que le fuesen asignadas.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Administrativa Financiera
Demás dependencias de la Institución

Externas:

No aplica

Procesos

Administrar relaciones con clientes
Efectuar administración de órdenes
Facturar servicios
Brindar servicio al cliente
Desarrollar y administrar presupuestos
Administrar contabilidad y datos financieros
Administrar efectivo e inversiones
Administrar servicios de transporte
Administrar servicios generales
Administrar bodegas
Administrar tecnologías de información
Administrar Recursos Humanos

Productos

Servicios varios prestados

Dependencias directas

Servicios Generales
Administración Maquinaria y Equipo

SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Servicios de Apoyo.

Objetivo General

Brindar los servicios de apoyo logístico, necesario para el confort de los funcionarios de la Institución a nivel nacional, a efecto de que puedan desarrollar sus funciones dentro de un ambiente sano y cómodo para su bienestar físico y mental. Así como generar políticas sobre la forma en que dichos servicios se deben prestar en el resto de las oficinas regionales de la Institución, como instrumento para la óptima prestación de los servicios que deben prestar las áreas administrativas o de servicios generales de las Regiones.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional las actividades de apoyo relacionadas con mensajería, vigilancia, conserjería, archivística, remodelaciones, mantenimiento de edificios, mantenimiento zonas verdes, servicios de radiolocalización (beepers), administración de fincas de recreo, impresión y reproducción de materiales y documentos.
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los edificios a nivel nacional.
3. Mantener servicios de seguridad que permitan salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Institución a nivel nacional, así como la integridad física de funcionarios, clientes y demás visitantes de las instalaciones.
4. Producir y reproducir el material didáctico y los documentos que requiere la Institución mediante los servicios de impresión a nivel nacional.
5. Distribuir documentos de la Administración Superior, de las Regiones y demás dependencias del AyA a lo interno de las oficinas de la Sede y a nivel nacional.
6. Contar con un archivo físico donde se puedan almacenar de manera ordenada, el acervo documental de la Institución, tanto en las Regiones como en la Sede.
7. Atender las necesidades estructurales de los edificios, mediante la prestación de servicios de mantenimiento de edificios, mantenimiento eléctrico y electromecánico.
8. Generar políticas y directrices de acatamiento obligatorio para las Regiones, sobre los servicios de limpieza, seguridad, archivo, impresión y distribución de documentos.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Administración y Finanzas

Dirección Nacional Centro Servicios de Apoyo
Demás dependencias de la Institución

Externas:

No aplica

Procesos

Administrar servicios de vigilancia de los edificios de la Sede
Administrar servicios de limpieza, archivística, mantenimiento de edificio
Administrar los servicios generales

Productos

Mantenimiento de los edificios
Custodia de los bienes muebles e inmuebles
Impresión de documentos y materiales mediante la Imprenta
Archivo de documentos en concordancia con lo que establece el Archivo Nacional
Distribución interna y externa de documentos relacionados con el quehacer institucional
Mantenimiento eléctrico y electromecánico de las instalaciones de la Sede
Mantenimiento de la planta de energía y la casa de máquinas de la Sede
Mantenimiento del sistema de elevación de la Sede
Mantenimiento del sistema de aire acondicionado de la Sede
Mantenimiento estructural de la Sede
Confeción de muebles
Mantenimiento sistema telefónico de la Sede
Fumigación edificios de la Sede
Mantenimiento de las fincas de recreo y de las fuentes que coadyuvan a la imagen institucional situadas en la Región Metropolitana
Servicios de radiolocalización

Dependencias directas

No aplica

ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Servicios de Apoyo.

Objetivo General

Brindar los servicios relacionados con la actividad operativa y el mantenimiento correctivo y preventivo de la flotilla vehicular, la distribución y control del combustible, así como, el transporte tanto de funcionarios, como el traslado de materiales, tuberías, agua potable y los diferentes productos químicos a las plantas de tratamiento a nivel nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer y desarrollar políticas sobre la forma en que dichos servicios se deben implementar en las diferentes Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales de la Institución.
2. Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional las actividades de apoyo relacionadas con la actividad del transporte, tanto de materiales, productos químicos, gas cloro, así como, funcionarios a nivel nacional.
3. Administrar y velar por el mantenimiento de la flotilla vehicular y servicios de reparto de agua en camiones cisterna a nivel nacional.

Relaciones

Internas:

Subgerencia Administración y Finanzas
Dirección Nacional Centro Servicios de Apoyo
Demás dependencias de la Institución

Externas:

No aplica

Procesos

Administrar todos los servicios relacionados con el transporte y mantenimiento de la flotilla vehicular a nivel nacional

Productos

Brindar el servicio de transporte a los funcionarios

Brindar el servicio de distribución de agua

Brindar a los vehículos, a la maquinaria y al equipo especial el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo

Brindar el servicio de entrega de cuotas de combustible a todas las Regiones y Direcciones

Realizar inspecciones periódicas

Brindar el servicio todo lo relacionado con el transporte y mantenimiento de este

Administrar, operar y darle mantenimiento al sistema SADAsys y GETRANS

Dependencias directas

No aplica

FONDO DE AHORRO RETIRO Y GARANTÍA DEL AyA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia General.

Objetivo General

Administrar en forma eficiente los recursos financieros asignados, con el objetivo de mejorar el bienestar económico y social de los trabajadores de AyA, mediante el estímulo del ahorro, el otorgamiento de préstamos de bajo interés, así como, administrar los recursos para el pago de la cesantía de los trabajadores, procurando un rendimiento que al menos le garantice el valor del dinero en el tiempo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar en forma eficaz y eficiente el aporte patronal por concepto de cesantía de los trabajadores del AyA, afiliados al Fondo de Ahorro.
2. Establecer, actualizar, difundir, implementar y evaluar políticas, lineamientos, normas y procedimientos que orienten una adecuada gestión financiera, crediticia y de cobro del Fondo de Ahorro.
3. Custodiar, resguardar y administrar los recursos económicos de los afiliados y del AyA, tanto en efectivo, títulos valores, instrumentos del mercado bursátil, además de mantener un adecuado registro de los títulos desmaterializados, en caso de que los hubiera.
4. Formular los Planes: Estratégico Quinquenal, Operativo y presupuesto anual.
4. Formular las Políticas del FARG (Inversiones, Social, Servicio al cliente, Sostenibilidad Financiera y riesgo, Innovación en Tecnologías de información, Género, Educación, formación e información).
5. Aprobar los Términos de Referencia y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos en el FARG.
6. Mantener un adecuado registro contable de los recursos que ingresan al Fondo, tanto del AyA como de sus afiliados, cumpliendo con las normas legales y técnicas correspondientes.
7. Realizar inversión en títulos valores e instrumentos del mercado bursátil, manteniendo un adecuado rendimiento y a un mínimo riesgo, tanto de los recursos de los afiliados como de los aportados por AyA.
8. Velar por la sana administración del patrimonio del Fondo, mediante la aplicación tanto de estrategias crediticias y de inversión que garanticen buena rentabilidad, alta liquidez y seguridad de tales recursos, como en una gestión de cobro efectiva tendiente a minimizar la morosidad de la cartera.

9. Evaluar integralmente el desempeño financiero y crediticio del Fondo de Ahorro, considerando la rentabilidad, liquidez y seguridad de los recursos.
10. Promover la implementación y administrar la operación de un modelo de gerenciamiento financiero - crediticio, orientado a la modernización.
11. Pronosticar y administrar adecuadamente los ingresos, egresos y flujos de efectivo asegurando la liquidez adecuada del Fondo y velar por el contenido presupuestario necesario para el cumplimiento de los pagos requeridos (Cesantía, Beneficio Complementario)
12. Proveer información financiera correcta y a tiempo requerida por la Junta Administradora para la toma de decisiones.
13. Asesorar a la Junta Administradora en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le soliciten.
14. Dirigir, organizar y controlar la implementación de los acuerdos adoptados por la Junta Administradora.
15. Realizar los estudios y proyecciones financieras necesarios para la toma de decisiones, en materia de flujos de caja, fijación de topes de carteras de crédito, distribución de rendimientos, análisis de rendimientos para la definición de tasas de interés y políticas de inversiones en bolsa.
16. Proponer a la Junta Administradora la aprobación de diferentes líneas de crédito que le faciliten a los funcionarios de AyA, afiliados al Fondo, solventar sus necesidades económicas.
17. Aprobar los estados financieros mensuales y el Informe Anual presentado por el área Financiera del FARG, velando por el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales Financieras (NIF). Exponerlos a la Junta Administradora.
18. Aprobar las liquidaciones de ahorros y/o de extremos laborales de los afiliados, ya sea por desafiliación, jubilación u otra razón para el retiro.
19. Proponer, aprobar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo del FARG, siguiendo los lineamientos correspondientes.
20. Proponer, aprobar y participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno del Fondo de Ahorro, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
21. Realizar la evaluación del Desempeño de los funcionarios del FARG a su cargo y proponer a Junta Administradora las mejoras que se identifiquen.
22. Ejercer cualquiera otra función relacionada con el objetivo general que le fue asignado.

Relaciones

Internas:

Junta Directiva AyA
Gerencia General
Junta Administradora JAFARG
Representantes del FARG (a nivel nacional)
Afiliados (funcionarios)
Dirección de Finanzas
Dirección de Proveduría
Dirección de Sistemas de Información
Dirección Jurídica
Dirección Gestión del Capital Humano

Externas:

Ministerio de Hacienda
Bancos Nacionales
Exfuncionarios del AyA
Banco Central
Puestos de Bolsa
Otras Organizaciones financieras externas

Procesos

Cobro administrativo
Cobro judicial

Productos

Inversiones en títulos valores bajo normas de seguridad
Acuerdos de Junta Administradora
Estudios y proyecciones financieras
Distribución de rendimientos
Avalúos de proyectos de vivienda
Estados financieros mensuales
Liquidaciones laborales de los afiliados
Análisis de Créditos
Asesoría a los afiliados
Asesoría Bursátil
Material de Promoción y Divulgación
Planes (Estratégicos, Operativos)
Manual Operativo de Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos internos
Políticas
Programas

Lineamientos
Directrices
Presupuestos
Programas de Capacitación
Informes

Dependencias directas

Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Ahorro.

Objetivo General

Promover el desarrollo del Fondo de Ahorro, mediante una estrategia eficiente de administración del capital humano y financiero asignados buscando siempre el bienestar económico y social de los trabajadores afiliados al FARG.

Funciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en forma conjunta con la Dirección Ejecutiva las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del FARG.
2. Organizar, implementar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta Administradora comunicados por la Dirección Ejecutiva.
3. Dirigir, fiscalizar y controlar el personal administrativo del FARG.
4. Proponer y participar en el desarrollo de políticas, lineamientos, normas y procedimientos que orienten una adecuada gestión financiera, crediticia y de cobro del Fondo de Ahorro.
5. Dirigir, supervisar y controlar los trámites legales y administrativos necesarios para el otorgamiento de préstamos, en las diferentes líneas de crédito disponibles en el Fondo de Ahorro
6. Supervisar, revisar y validar las liquidaciones de ahorros y/o de extremos laborales de los afiliados, ya sea por desafiliación, jubilación u otra razón para el retiro.
7. Velar porque la información de los afiliados se encuentre actualizada en los módulos del sistema de información denominada Núcleo Administrativo Financiero (NAF), así como supervisar su funcionamiento, atendiendo los requerimientos de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Ahorro, para su desarrollo y mejoras.
8. Analizar y revisar preliminarmente, los estados financieros mensuales y el Informe Anual, elaborado por el área Financiera del FARG, antes de ser enviados a aprobación de la Dirección Ejecutiva y posterior presentación a la Junta Administradora.
9. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y el mercadeo de los servicios y beneficios brindados por el FARG.
10. Proponer a la Dirección Ejecutiva diferentes líneas de crédito, que le faciliten a los funcionarios de AyA, afiliados al Fondo, solventar sus necesidades económicas, para ser presentadas a aprobación de la Junta Administradora.
11. Elaborar los Términos de Referencia y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos.

12. Participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo del FARG y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
13. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos conforme su programación.
14. Realizar la evaluación del Desempeño de los funcionarios del FARG a su cargo y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras que se identifiquen.
15. Realizar cualquiera otra función relacionada con el objetivo general que le fue designado.

Relaciones

Internas

Dirección Ejecutiva
Junta Administradora
Auditoría Interna

Externas

Instituciones Financieras a nivel nacional e internacional
Ministerio de Hacienda
Despacho de Auditoría Externa

Procesos

Servicio al Cliente
Financiero Contable
Promoción y Mercadeo

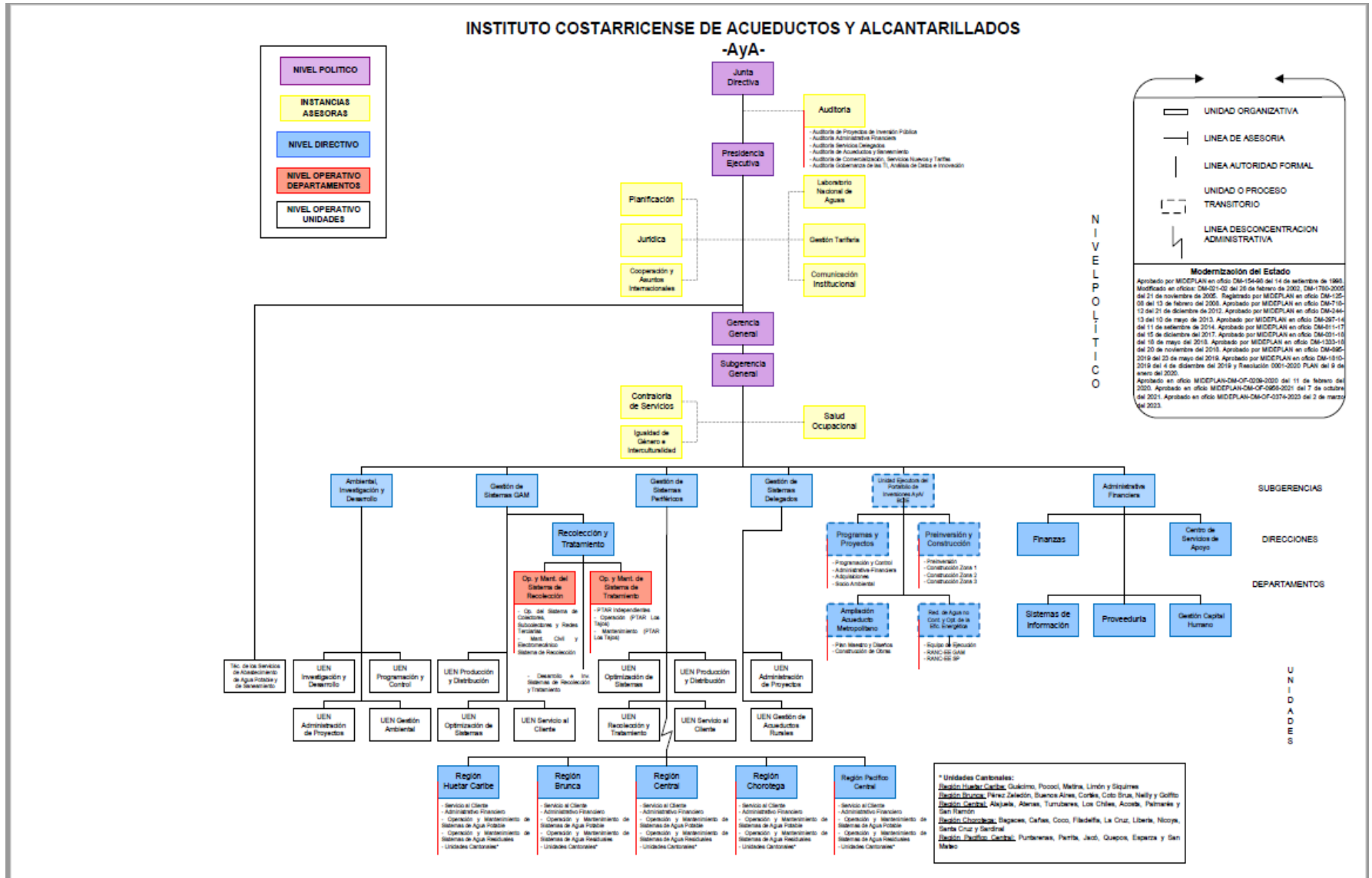
Productos

Políticas
Planes
Programas
Lineamientos
Directrices
Programas de Capacitación
Manuales
Informes

ANEXO No. 1

Organigrama Institucional

Aprobado por MIDEPLAN según oficio MIDEPLAN-DM-OF-0374-23 del 2 de marzo 2023.



Control de Cambios

Este cuadro presenta las modificaciones que ha tenido el Manual Organizacional Funcional, desde el año 2010 que fue aprobado por la Junta Directiva de AyA (Acuerdo No. 2010-299), a octubre 2021.

Modificación	Documento de Aprobación Final	Fecha de actualización
Reorganización administrativa parcial de la Auditoría Interna	MIDEPLAN-DM-OF-0374-2023 y Acuerdo de Junta Directiva 2022-490	Marzo 2023
Actualización Manual Organizacional Funcional	AJD No. 2022-529 del 15 de noviembre 2022	Octubre 2022
Cambio nomenclatura de Igualdad y Equidad de Género, por de Igualdad de Género e Interculturalidad	MIDEPLAN-DM-OF-0956-2021	Octubre 2021
Cambio nomenclatura Región Huetar por Región Huetar Caribe	MIDEPLAN-DM-OF-0209-2020	Febrero 2020
Unidad Ejecutora del Portafolio de Inversiones AyA/ BCIE	DM-1810-2019 del 4 de diciembre 2019 y Resolución 0001-2020-PLAN del 9 de enero 2020	Febrero 2020
Reubicación sistema Puriscal de la Región Central a la GAM	DM-695-19 del 23 de mayo 2019	Mayo 2019
Reubicaciones cantonales Palmares y San Ramón, de la Región Pacífico Central a la Región Central	DM-031-18 del 18 de mayo 2018	Junio 2018
Reestructuración parcial de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo	AJD No. 2018-111 del 18 de abril 2018	Mayo 2018
Unidad Técnica de los Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y de Saneamiento	DM-811-17, 15-12-18 y AJ No. 2018-155 del 23-5-18	Mayo 2018
La función específica del Gestor Institucional del Riesgo se traslada de la Dirección de Planificación a la Presidencia Ejecutiva	GG-2017-00670	Abril 2017
Incorporación de la dependencia Auditoría Aseguramiento de la Calidad	AJD No. 2016-104 del 8 de marzo 2016	Marzo 2011

Creación de la Dirección de Recolección y Tratamiento del Gran Área Metropolitana, para la gestión de la PTAR Los Tajos	DM-297-14 de 11 de setiembre 2014	Setiembre 2014
Crear el Proyecto RANC-EE	AJD No. 2013-534 del 19 de diciembre 2013	Diciembre 2013
Creación de las Unidades Cantonales	DM-244-13 del 10 de mayo 2013	Mayo 2013
Creación de las Direcciones Regionales y de la dependencia Gestión Tarifaria	DM-718-12 del 21 de diciembre 2012	Diciembre 2012
Incorporación de la dependencia Auditoría en Tecnologías de Información	AJD No. 2010-505 del 17 de agosto 2010	Marzo 2011
Aprobación del Manual de Estructura Organizacional de AyA	AJD No. 2010-299 del 27 de abril 2010	Abril 2010