

ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO – DOS MIL DIECISIETE: En el Salón de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, a las dieciséis horas del diez de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos los miembros de la Junta de Gobierno para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión el Señor Presidente, Marco Antonio Fortín Huevo, contando con la presencia de los Directores Propietarios: Arq. Roxana Patricia Ávila Grasso, Lic. José Edmundo Bonilla Martínez, Sr. Eduardo Alfonso Linares Rivera, Sr. Jorge Ovidio Cornejo Durán, Ing. José Antonio Velásquez Montoya; los Directores Adjuntos: Licda. Marta Dinorah Díaz de Palomo, Lic. Luis Alberto García Guirola, Lic. Oscar Everardo Chicas Rodríguez; y el Asesor Legal, Lic. Gilberto Canjura Velásquez, incorporándose a la sesión la Directora Adjunta: Licda. Karime Elías Ábrego. Faltó con excusa legal el Director Adjunto: Ing. Carlos José Guerrero Contreras. La sesión a que la presente acta se refiere se celebró con el carácter de Ordinaria. Y de todo lo acordado en ella da fe la Secretaria de la Junta de Gobierno, Licda. Zulma Verónica Palacios Casco.

1) Como primer punto en la agenda, el Señor Presidente constató el quórum, manifestando que el mismo quedaba debidamente establecido.

2) Se procedió a la lectura y aprobación de la agenda la cual se estableció de la siguiente manera: 1) Establecimiento del Quórum, 2) Aprobación de la Agenda, 3) Lectura y Aprobación del Acta Anterior, 4) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 5) Unidad Financiera Institucional, 6) Gerencia de Planificación y Desarrollo, 7) Unidad de Gestión Documental y Archivo, 8) Dirección Ejecutiva, 9) Unidad de Secretaría, 10) Solicitud de Presidencia.

3) La Secretaria de la Junta de Gobierno dio lectura del acta de la sesión anterior, la que después de revisada fue aprobada.

Se hace constar que en este momento, se incorpora a la sesión la Licenciada Karime Elías Ábrego, Directora Adjunta por parte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por lo que a partir del siguiente punto participa en la reunión.

4) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

4.1) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hace del conocimiento de la Junta de Gobierno el informe de fecha 28 de julio de 2017, que detalla los procesos de compras bajo la modalidad de Libre Gestión, tramitados por dicha Unidad, a requerimiento de las Unidades solicitantes que se detallan, y que serán financiados con FONDOS PROPIOS.

Por lo que la Junta de Gobierno, después de conocer sobre este punto,

ACUERDA:

1. Dar por recibido el informe con número de referencia 13.1369.2017, el cual queda anexo en los antecedentes de la presente acta y que se resume de la siguiente manera:

No.	SI	Unidad Solicitante	Solicitante	Específico			Obra Bien o Servicio Solicitado	Monto SI	Monto Solicitado
				No	Nombre	Monto Adjudicado			
1	34.1-194-2017	Subgerencia de Atención al Cliente	Emma Catalina Beatriz Romero de Guevara	54104	Productos textiles y vestuarios	\$59,315.87	100-Unidades de gorras	\$565.00	\$6,497.50
	34.2.1-170-2017	Operaciones Comerciales Región Metropolitana	Juan Jose Bonilla Rosales	54104	Productos textiles y vestuarios		418-Unidades de gorras	\$2,361.70	
	34.2.2-92-2017	Operaciones Comerciales Región Occidental	Juan Jose Bonilla Rosales	54104	Productos textiles y vestuarios		188-Unidades de gorras	\$1,062.20	
	34.2.3-87-2017	Operaciones Comerciales Región Central	Juan Jose Bonilla Rosales	54104	Productos textiles y vestuarios		226-Unidades de gorras	\$1,276.90	
	34.2.4-79-2017	Operaciones Comerciales Región Oriental	Juan Jose Bonilla Rosales	54104	Productos textiles y vestuarios		168-Unidades de gorras	\$949.20	
	25-165-2017	Gerencia de Recursos Humanos	Jorge Alberto Bolaños Escudero	54104	Productos textiles y vestuarios		50-Unidades de gorras	\$282.50	
<p>Suministro de 1,100 Gorras, para el uso del personal operático de Operaciones Comerciales, Subgerencia de Atención al Cliente y Recursos Humanos ANTECEDENTES: AÑO 2017. En el proceso de Libre Gestión 52/2017 la Unidad de Genero solicito: SUMINISTRO DE 04 CORTINAS DE DIFERENTES MEDIDAS; adjudicándosele a la empresa ALFINTE por un monto total de \$319.81 (IVA Incluido); CRISTIAN ALBERTO GUARDADO ENAMORADO por un monto total de \$90.40 (IVA Incluido). En el proceso de Libre Gestión 89/2017 la Gerencia de Recursos Humanos, solicito: SUMINISTRO DE PARAGUAS DE DOBLE TELA, PARA EL PERSONAL DE ORDENANZAS, MOTORISTAS ADMINISTRATIVOS, DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN AÑO 2017; adjudicándosele a la empresa CLAUDIA BEATRIZ LEMUS CRUZ (CB PROMOS) por un monto total de \$9,956.43 (IVA Incluido). En el proceso de Libre Gestión 90/2017 la Gerencia de Recursos Humanos, solicito: SUMINISTRO DE CAPAS DE VINIL DE UNA Y DOS PIEZAS, PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN AÑO 2017; adjudicándosele a la empresa CLAUDIA BEATRIZ LEMUS CRUZ (CB PROMOS) por un monto total de \$26,008.08 (IVA Incluido), ORPORACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. (WINZER) por un monto total de \$22,941.15 (IVA Incluido).</p>									
2	25-144-2017	Gerencia de Recursos Humanos	Jorge Alberto Bolaños Escudero	54107	Producto Químicos	\$0.00	01- Unidad de Recarga de Extintor de Polvo	\$2,260.00	\$15,820.00
				54301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	\$0.00	01- Servicio de Mantenimiento de Extintores		
	53.3.1-451-2017	Departamento de Operaciones, Región Metropolitana	Julio Edwin Valencia Sanchez	54107	Producto Químicos	\$0.00	01- Unidad de Recarga de Extintor de Polvo	\$6,215.00	
				54301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	\$0.00	01- Servicio de Mantenimiento de Extintores		
	55.3-324-2017	Departamento de Operaciones, Región Central	Frederick Antonio Benítez Cardona	54107	Producto Químicos	\$0.00	01- Unidad de Recarga de Extintor de Polvo	\$3,390.00	
				54301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	\$0.00	01- Servicio de Mantenimiento de Extintores		
	54.2-222-2017	Departamento Administrativo Regional Occidental	Rene Arnoldo Benavides Larín	54107	Producto Químicos	\$0.00	01- Unidad de Recarga de Extintor de Polvo	\$2,260.00	
				54301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	\$0.00	01- Servicio de Mantenimiento de Extintores		
	56.2-199-2017	Departamento Administrativo, Región Oriental	José Neftalí Cañas Platero	54107	Producto Químicos	\$0.00	01- Unidad de Recarga de Extintor de Polvo	\$1,695.00	
				54301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	\$0.00	01- Servicio de Mantenimiento de Extintores		
<p>Servicios de Recarga y Mantenimiento de Extintores de Polvo Químico seco y Dióxido de Carbono, de diferentes capacidades, los cuales están ubicados en diferentes áreas de la institución ANTECEDENTES: AÑO 2017. No se ha realizado ningún proceso a la fecha.</p>									
3	53.3.1-175-2017	Departamento de Operaciones, Región Metropolitana	Julio Edwin Valencia Sánchez	54111	Minerales No Metálicos y Productos Derivados	\$0.00	250,000 Unidades de Ladrillo de Barro	\$45,000.00	\$72,000.00
	55.3-118-2017	Departamento de Operaciones, Región Central	Frederick Antonio Benítez Cardona				10,000 Unidades de Ladrillo de Barro	\$1,808.00	
	54.3-79-2017	Departamento de Operaciones, Región Occidente	Rene Arnoldo Benavides Larín				70,000 Unidades de Ladrillo de Barro	\$12,656.00	
	56.3-58-2017	Departamento de Operaciones, Región Oriental	José Neftalí Cañas Platero				20,000 Unidades de Ladrillo de Barro 450 Metro Cúbicos de Arena de Río 100 Metros Cúbicos de Grava Triturada #1 300 Metros Cúbicos de Tierra Blanca	\$12,536.00	
<p>Suministro de Ladrillo de Barro, los cuales en Licitación Pública No LP 30/2017 denominada: SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA USO DE LA INSTITUCION AÑO 2017, en el cual dicho ítem fue Declarado Desierto, por lo cual es necesaria dicha adquisición para cubrir la demanda material de construcción; y en el caso de la Región Oriental todos los ítem no fueron ofertados para esa región ANTECEDENTES: AÑO 2017. No se ha realizado ningún proceso a la fecha.</p>									
4	25.5-26-2017	Unidad de Administración de Despensas Regionales	Henry Wiston Bermúdez Jiménez	54105	Productos de Papel y Cartón	\$28,966.16	10- Cajas de Rollo de Papel Bond de 2 ½ Base 20	\$339.00	\$497.20
	54115			Materiales Informáticos	\$63,476.52	40- Unidades de Cinta ERC-31B para Cajas	\$158.20		

							Registraroras	
								<p>Suministro de Cintas y Rolla de Papel para Cajas Registradoras para las 4 Despensas Regionales.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017. <u>Especifico 54105</u> En el proceso de Libre Gestión 50/2017 la Subgerencia de Atención al Cliente, solicito: SUMINISTRO DE CUARENTA (40) CAJAS DE CONOS DE 3,000 UNIDADES Y DOS (2) CAJAS DE VASOS DE 1,000 UNIDADES; adjudicándose a la empresa SIDEMES, S.A DE C.V. por un monto total de \$1,400.30 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso de Libre Gestión 68/2017 la Unidad de Operaciones de Servicios Generales, solicito: SUMINISTRO DE ACCESORIOS Y ÚTILES DE OFICINA, AÑO 2017; adjudicándose a las empresas LIBRERÍA Y PAPELERÍA NUEVO SIGLO, S.A. DE C.V. por un monto total de \$17,517.41 (IVA Incluido); INDUSTRIAS FACELA, S.A DE C.V. por un monto total de \$5,031.14 (IVA Incluido); RZ, S.A DE C.V. por un monto total de \$1,747.05 (IVA Incluido); BUSINESS CENTER, S.A DE C.V. por un monto total de \$2,781.44 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso de Libre Gestión 85/2017 Laboratorio, solicito: SUMINISTRO DE ETIQUETAS PARA ROTULACIÓN EN EL LABORATORIO DE CALIDAD; adjudicándose a la empresa MARIA ZOILA AGUILAR PINEDA (IMPRESOS UNIDOS SLVADOREÑOS) por un monto total de \$489.09 (IVA Incluido). <u>Especifico 54115</u> En el proceso Libre Gestión 46/2017, la Subgerencia de Atención al Cliente solicito SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS EN IMPRESORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE (AGENCIAS) Y DE PRESIDENCIA, adjudicándose a la PCSTORE, S.A. DE C.V. por un monto total de \$19,611.71 (IVA Incluido), BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. por un monto total de \$194.93, (IVA Incluido), DPG, S.A. DE C.V. por un monto total de \$486.75 (IVA Incluido), JOSE ROBERTO SARAVIA JURADO (LORROCOMSA) por un monto total de \$36,518.49 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 108/2017, La Dirección de Tecnologías de Información solicito SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E HIDROGEOLOGÍA, SUB DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS, UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LABORATORIO Y GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO, adjudicándose a las empresas: PDS EL SALVADOR, S.A. DE C.V. por un monto total de \$522.01 (IVA Incluido), KATYA Y FABIO, S.A. DE C.V. por un monto total de \$3,584.87 (IVA Incluido), DATAPRINT, S.A. DE C.V. por un monto total de \$642.63 (IVA Incluido), OFIXPRES, S.A. DE C.V. por un monto total de \$248.28 (IVA Incluido), BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. por un monto total de \$890.55 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 121/2017, le Departamento De Presupuesto solicito SUMINISTRO DE IMPRESORES Y CONSUMIBLES, adjudicándose a la empresa BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. por un monto total de \$576.30 (IVA Incluido).</p>
5	33-3-2017	Departamento Planta Envasadora de Agua Potable	Douglas Ernesto Calderón Bailon	54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$7,019.00	2,500- Unidades de Envase Plástico 19 lts.	
								<p>Suministro de Envases Plásticos de 19 lts., los cuales en Licitación Publica No LP 23/2017 denominada: SUMINISTRO DE ENVASES PARA PLANTA ENVASADORA DE AGUA DE ANDA, AÑO 2017, en el cual dicho ítem fue Declarado Desierto, por lo cual es necesaria dicha adquisición para cubrir la demanda de agua.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017. En el proceso Libre Gestión 27/2017, la Subgerencia de Atención al Cliente solicito SUMINISTRO DE 35 BUZONES DE SUGERENCIAS PARA LAS SUCURSALES A NIVEL NACIONAL Y EL SUMINISTRO DE 115 PERSONIFICADORES PARA COLABORADORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, adjudicándose a las empresas ARSEGUI DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. por un monto total de \$1,186.50 (IVA Incluido), GRUPO RENDERO, S.A. DE C.V. por un monto total de \$259.90 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 49/2017, la Unidad de Operaciones de Servicios Generales y Patrimonio solicito SUMINISTRO E INSTALACION DE STICKER PARA LA ROTULACION E IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES, adjudicándose a la empresa ROBERTO ARTURO RODRIGUEZ DIAZ, FENIX COMUNICACIONES por un monto total de \$2,457.19 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 50/2017, la Subgerencia de Atención al Cliente solicito SUMINISTRO DE CUARENTA (40) CAJAS DE CONOS DE 3,000 UNIDADES Y DOS (2) CAJAS DE VASOS DE 1,000 UNIDADES, adjudicándose a la Sra. MARGARITA CONCEPCIÓN FLORES JIMENEZ por un monto total de \$45.20 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 60/2017, la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas solicito SERVICIO DE BANNERS PARA CUBRIR EVENTO INSTITUCIONAL EN CACERÍO LA ESPERANZA, MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL DÍA 5 DE ABRIL DE 2017, adjudicándose al SR. CARLOS ERNESTO DIAZ HENRIQUEZ (PROJECTS & DESING), por un monto total de \$944.68 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 78/2017, la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas solicito SERVICIO DE BANNERS PARA CUBRIR EVENTO INSTITUCIONAL EN CACERÍO LAS CAÑAS CANTÓN SAN NICOLÁS, MUNICIPIO DE APOPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, EL DÍA 26 DE ABRIL DE 2017 adjudicándose al SR. CARLOS ERNESTO DIAZ HENRIQUEZ (PROJECTS & DESING), por un monto total de \$781.96 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 105/2017, la Unidad de Genero solicito ELABORACION DE BANNER Y ROLL UP, IMPRESIÓN DE LEYES A FAVOR DE LAS MUJERES, ELABORACIÓN DE FLYERS Y ELABORACIÓN DE SQUIZER, COOP PARTE DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, adjudicándose a: SR. CRISTIAN ALBERTO GUARDADO ENAMORADO por un monto total de \$355.95 (IVA Incluido), IMPRESOS DOBLE "G", S.A. DE C.V. por un monto total de \$180.00 (IVA Incluido), E IMPRESORA EL SISTEMA, S.A. DE C.V. por un monto total de \$899.48 (IVA Incluido).</p>
6	52-85-2017	Laboratorio	Douglas Ernesto Garcia Sarmiento	54113	Materiales e Instrumental de Laboratorio	\$27,329.01	04- Kit de Tubo Q-Sep Q 110 04- Kit de Tubo Q-Sep Q 150 04- Kit de Tubo Q-Sep 15 ml 01- Kit de Tubo Q-Sep 2 ml 01- Unidad de Centrifuga Q-Sep 3000 01- Tubo Acarreador de 50 ml 01- Tubo Cónico de Incento 50 ml 01- Tubo Acarreador de 4 Espacios 01- Tubo Adaptador de 2 ml	
								<p>Suministro de Materiales de Laboratorio, lo cuales son requeridos para implementar las técnicas de análisis de plaguicidas por cromatografía de gases, lo cuales son exigidos por la Norma Salvadoreña Obligatoria de Calidad de Agua.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017. En el proceso Libre Gestión 38/2017, Laboratorio solicito SUMINISTRO DE MATERIALES DE LABORATORIOS Y DE USO MÉDICO, adjudicándose a la empresa: MULTICONTRATOS E INVERSIONES, S.A. DE C.V. por un monto total de \$1,724.15 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 75/2017, Laboratorio solicito SUMINISTRO DE MATERIALES E INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DE LABORATORIO, adjudicándose a las empresas: CARLOS ORLANDO ROMERO CALLES (COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y EQUIPOS) por un monto total de \$1,004.15 (IVA Incluido); RGH DE EL SALVADOR, S.A DE C.V. por un monto total de \$3,479.81 (IVA Incluido); ANALITICA SALVADOREÑA, S. A DE C.V. por un monto total de \$7,819.83 (IVA Incluido) y COMERCIO Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V. por un monto total de \$10,981.34 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 87/2017, el Departamento de Operaciones, Región Metropolitana solicito SUMINISTRO DE MATERIAL Y CRISTALERIA PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO DE CALIDAD DEL AGUA EN LA PLANTA LAS PAVAS AÑO, 2017, adjudicándose a las empresas: ANALITICA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V. por un monto total de \$1,639.29 (IVA Incluido); RGH DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. por un monto total de \$138.04 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 97/2017, el Departamento de Operaciones, Región Metropolitana solicito SUMINISTRO DE EQUIPO PARA USO DEL LABORATORIO DE CALIDAD Y PROCESOS DE LA PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS, AÑO 2017 adjudicándose a la empresa: COMERCIO Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V. por un monto total de \$542.40 (IVA Incluido).</p>
7	53.3.1-480-2017	Departamento de Operaciones, Región Metropolitana	Julio Edwin Valencia Sanchez	54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$4,068.00	01- Unidad de Tubería de Columna de Acero al Carbón 10" x 10" C/ camisa Rosca Recta, ASTM A53 Grado B 01- Unidad de Eje de Acero Inoxidable ANSI 416, de 1-11/16" x 15 Pies 01- Unidad de Unión Desmontaje Tipo Dresser de Hierro Fundido Ø 10" 01- Unidad de Válvula de Compuerta HO, FO 10" J.M. Clase 250 C-500 01- Válvula de Retención Tipo Swing Check de Ø 10" HF JB Clase 125 09- Unidad Brida de 10" tipo SLP-ON-WELDING, Clase 150 02- Unidad de Cabo Brida Espiga (Bridado en un Extremo) Ø 10" 02- Unidades de Válvula	

							Inclusora/Exclusora de Aire Automática 01- Unidad de Cabo Brida Espiga (Bridado en un Extremo) Ø 2" 01- Válvula Tipo Globo Ø 2" HFD Brida Clase C-125, de bronce clase 150 01- Unidad de Válvula de Compuerta Ø 10" HFD Vástago Levadizo, Junta Brida Clase C-125 01- Unidad de Cabo Bridado (Ambos Extremos) Ø 10" 04- Unidad Bridas de 10" TIPO SLIP-ON-WELDING Clase 300 05- Unidad de Codo de Ø 10" x 45" Acero al Carbón ASTM-A120	
				54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$0.00	01- Unidad de Manómetro Metálicos tipo Bourdon en Glicerina, Caratula de 4", unión Roscada Ø 12" de 0 A 300 P.	
				54119	Materiales Eléctricos	\$7,085.10	250-Metro de Cable Forro Plástico THHN No 1/0 50- Metros de Cable TSJ 3/16	
				61102	Maquinaria y Equipos	\$33,577.95	01- Unidad de Bomba Tipo Turbina Eje Vertical 01- Unidad de Cabezal de Descarga de HFD tipo "F" 10" x 10" 01- Unida de Motor Eléctrico Vertical 01- Unidad de Panel de Control Eléctrico Tipo Arranque	
				61108	Herramientas y Repuestos Principales	\$0.00	01- Unidad de Porta cojinete de Bronce con Cojinete de Hule Neopreno de 10" x 1-11/16"	
<p>Suministro de Equipo de Electromecánica, para RB2 y accesorio del árbol de descarga de Equipo de Bombeo en Planta Centroamérica, ya que la zona ha presentado deficiencia y así garantizar el servicio de agua potable en los sectores de la Colonia Miralvalle, Colonia La Satélite, Boulevard Constitución, Colonia Bernal y sectores aledaños.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017.</p> <p>En el proceso Libre Gestión 17/2017, del Departamento de Operaciones Región Central solicito SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO PARA POZO PROFUNDO, UBICADO EN SAN SEBASTIAN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, adjudicándosele a la empresa: SIEF, S.A. DE C.V., por un monto total de \$10,254.75 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 70/2017, la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico solicito SUMINISTRO DE EQUIPOS DE BOMBEO TIPO SUMERGIBLES, PARA LAS ESTACIONES DE BOMBEO LA QUESERITA, JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE SESORI, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL Y DEL NANCE, JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEXISTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, adjudicándosele a la empresa: HIDROTECNIA, S.A. DE C.V por un monto total de \$33,255.90 (IVA Incluido).</p>								
8	22-78-2017	Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Silvia Irene Aracely Magaña Azmitia	54115	Material Informático	\$63,476.52	04- Unidades de Tarjetas de Memorias para Cámara Digital	
				61104	Equipo Informático	\$0.00	02-Unidad Disco Duro Externo Portátil	
				61403	Derecho de Propiedad Intelectual	\$0.00	01-Licencias de Software	
<p>Suministro de Equipo Informáticos, los cuales ayudaran a la operatividad de esta unidad.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017.</p> <p>En el proceso Libre Gestión 46/2017, la Subgerencia de Atención al Cliente solicito SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS EN IMPRESORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE (AGENCIAS) Y DE PRESIDENCIA, adjudicándosele a la PCSTORE, S.A. DE C.V., por un monto total de \$ 19,611.71 (IVA Incluido), BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. por un monto total de \$ 194.93, (IVA Incluido), DPG, S.A. DE C.V., por un monto total de \$686.75 (IVA Incluido), JOSE ROBERTO SARAVIA JURADO (LORROCOMSA) por un monto total de \$ 36,518.49 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 108/2017, La Dirección de Tecnologías de Información solicito SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E HIDROGEOLOGÍA, SUB DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS, UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LABORATORIO Y GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO, adjudicándosele a las empresas: PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por un monto total de \$ 522.01 (IVA Incluido), KATYA Y FABIO, S.A. DE C.V. por un monto total de \$ 3,584.87 (IVA Incluido), DATAPRINT, S.A. DE C.V. por un monto total de \$ 642.63 (IVA Incluido), OFXPRES, S.A. DE C.V. por un monto total de \$ 248.28 (IVA Incluido), BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V., por un monto total de \$ 890.55 (IVA Incluido).</p> <p>En el proceso Libre Gestión 121/2017, le Departamento De Presupuesto solicito SUMINISTRO DE IMPRESORES Y CONSUMIBLES, adjudicándosele a la empresa BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. por un monto total de \$ 576.30 (IVA Incluido).</p>								\$1,615.90
9	12.3-11-2017	Departamento de Contabilidad	José Luis Gonzalez Argueta	54105	Productos de Papel y Cartón	\$0.00	500- Unidades de Archivadores de Partidas Contables	
<p>Suministro de Archivadores de Partida Contable, los cuales son utilizados para comprobantes contables.</p> <p>ANTECEDENTES: AÑO 2017.</p> <p>No se ha realizado ningún proceso a la fecha.</p>								\$1,017.00
TOTAL GENERAL								\$191,972.10

2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que previo a iniciar el proceso de compra, verifique que se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

4.2) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hace del conocimiento de la Junta de Gobierno el informe de fecha 28 de julio de 2017, que detalla los procesos de compras bajo la modalidad de Libre Gestión, tramitados por dicha Unidad, a requerimiento de la Unidad solicitante que se detalla, y que serán financiados con FONDOS DEL CONVENIO SLV-041-B.

Por lo que la Junta de Gobierno, después de conocer sobre este punto,

ACUERDA:

1. Dar por recibido el informe con número de referencia 13.1381.2017, el cual queda anexo en los antecedentes de la presente acta y que se resume de la siguiente manera:

No.	S1	Unidad Solicitante	Solicitante	Específico				Monto Solicitado
				No	Nombre	Monto Adjudicado a la Fecha	Obra, bien o Servicio Solicitado/ Cantidad	
1	58.1-82-2017	Gerencia de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	Mario Alfonso Martínez Valladares	61102	Maquinaria y Equipos	\$0.00	01- Georadar de Penetración Terrestre	\$33,900.00
Adquisición de Georadar de Penetración Terrestre, para la actualización e investigación de las tuberías de las redes de agua potable y negras para Unidades de Catastro de la Región Metropolitana y de las demás regiones de ANDA. ANTECEDENTES: En el Año 2017 No se ha efectuado compra alguna en el 2017								
TOTAL GENERAL								\$33,900.00

2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que previo a iniciar el proceso de compra, verifique que se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

4.3) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación a las bases de la Licitación Pública No. LP-65/2017 denominada "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que la ANDA para el cumplimiento de sus fines institucionales, requiere incrementar y/o renovar las unidades radios de comunicación de la institución con el objeto ampliar y mejorar la cobertura de comunicación a través de radios, en las zonas donde la Institución tiene estaciones de bombeo, para coordinar y monitorear las actividades de suministro de agua a la población a nivel nacional.
- II. Que de acuerdo a los controles establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, este proceso de contratación será identificado como Licitación Pública No. LP-65/2017 denominada "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL", por lo que el Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante correspondencia con Ref. 13.1371.2017, de fecha 27 de julio de 2017, solicita a esta Junta de Gobierno su respectiva aprobación.
- III. Que la adquisición requerida será financiada con Fondos Propios y cuenta con un presupuesto estimado hasta por la cantidad de CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$105,605.00), monto que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, según consta en certificaciones de disponibilidad presupuestarias, las cuales forman parte de los antecedentes de la presente acta.
- IV. Que el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece que la autoridad competente para la aprobación de las bases de licitación será el titular de las respectivas instituciones de que se trate. En ese sentido, y en cumplimiento a los Artículos: 10, literal "f" y 20 Bis, literal "e" de la precitada Ley, las Bases de Licitación ya fueron adecuadas por personal técnico de la Unidad solicitante en coordinación con personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quienes definieron aspectos relativos a la licitación, tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, condiciones específicas

del suministro requerido, así como la Administración del Contrato; incorporando además los aspectos legales, administrativos, financieros y procedimientos para cada una de las situaciones que lo requieran dentro del proceso licitatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la LACAP, las cuales además, ya fueron revisadas por el Coordinador del Centro de Control del Sistema CCS Zona Norte.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar las Bases de la Licitación Pública No. LP-65/2017 denominada "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL".
 2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que inicie y prosiga el proceso de licitación correspondiente.
-

4.4) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, el Informe de Evaluación con su respectiva Acta conteniendo la Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas relacionada a la Licitación Pública No. LP-48/2017, denominada "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUE METÁLICO, EN PLANTA DE BOMBEO EL CAMPESTRE, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 5.10, tomado en la sesión ordinaria número 18, celebrada el día 04 de mayo de 2017, la Junta de Gobierno aprobó las Bases de la Licitación Pública No. LP-48/2017, denominada "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUE METÁLICO, EN PLANTA DE BOMBEO EL CAMPESTRE, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR".
- II. Que la adquisición requerida sería financiada con fondos propios y contaba con un presupuesto estimado por la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$253,483.89); sin embargo, la Junta de Gobierno mediante acuerdo número 4.2, tomado en sesión ordinaria número 24, celebrada el 8 de junio de 2017, conoció y aprobó la Adenda No. 2 a las referidas bases de licitación, en el sentido de que se sustituyó el Plan de Ofertas, lo que obligo a modificar el presupuesto asignado para la ejecución del proceso, quedando el nuevo monto por la cantidad de DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (US\$238,416.63), cantidades que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- III. Que la convocatoria de la Licitación en mención fue publicada el día 17 de mayo de 2017, en el periódico de circulación nacional La Prensa Gráfica, en la página Web Institucional y en el Módulo de Divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- IV. Que el retiro de las Bases de Licitación se realizó en los días 18 y 19 de mayo de 2017. Sin embargo, no hubo adquisición de bases de licitación en la institución.

A continuación se detallan los nombres de las personas naturales y/o jurídicas que obtuvieron las Bases de Licitación a través del Módulo de Divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, las cuales son:

1. JORGE SALVADOR YADA CÓRDOVA.
 2. PROYECTOS AGROCIVILES, S.A. DE C.V.
 3. GOLDEN WILL INDUSTRIAL LIMITED, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
 4. CR CONSULTING AND REPRESENTATION, S.A. DE C.V.
 5. DIMARTI, S.A. DE C.V.
 6. ALQUILERES, SERVICIO E INGENIERÍA, S.A. DE C.V.
- V. Que durante el período de consultas se generó la Adenda No.1, en fecha 01 de junio de 2017 y la Adenda No.2, en fecha 08 de junio de 2017, y nota Aclaratoria No.1, en fecha 22 de junio de 2017, debido a Consultas realizadas por las Sociedades que adquirieron y/o descargaron las Bases de Licitación.
- VI. Que en fecha 22 de mayo de 2017, se realizó una Visita de Campo, a las instalaciones de la Planta de Bombeo El Campestre, para verificar el lugar de las obras. A continuación se detallan los nombres de las empresas que asistieron:
1. AGROCIVILES, S.A. DE C.V.
 2. GOLDWILL, S.A. DE C.V.
- VII. Que el día 30 de junio de 2017, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. A continuación se detalla el nombre de la única empresa que presentó oferta y el monto de la misma:

Nº.	NOMBRE DE LA EMPRESA	MONTO DE LA OFERTA CON IVA INCLUIDO
1	PROYECTOS AGROCIVILES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse AGROCIVILES, S.A. DE C.V.	\$335,680.56

- VIII. Que según acuerdo número 8.1, tomado en la sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2010, la Junta de Gobierno facultó al Señor Presidente de la Institución para que nombrara a los miembros que conformarían las comisiones evaluadoras de ofertas que se necesitan en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios; por lo que la Comisión Evaluadora de Ofertas fue nombrada mediante Acuerdo de Presidencia número 58, del Libro número NUEVE, de fecha 05 de julio de 2017; la cual de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y a lo estipulado en la Parte II SE-01, "Sistema de Evaluación de Ofertas" de las Bases de Licitación; realizó una revisión general de toda la documentación que componen las ofertas, con el objeto de verificar que su presentación sea de acuerdo a lo requerido en dichas bases.
- IX. Que durante la revisión de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas determinó además la falta de alguna documentación, por lo que de conformidad a lo que establece el Art. 44 literal v) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y lo estipulado en la Parte I "INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES", IO-16 "ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES", sub numeral 16.3 Prevenciones; con fecha 21 de julio de 2017, se le previno al oferente a través de la UACI, que presentara la documentación faltante, en un plazo improrrogable y perentorio de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, con el objeto de aclarar o subsanar omisiones; información que fue subsanada en tiempo y forma por la sociedad prevenida.
- X. Que de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación la evaluación de ofertas se divide en cuatro etapas: a) Capacidad Legal, b) Capacidad Financiera, c) Oferta Técnica y d) Oferta Económica.

- XI. Que la Capacidad Legal solamente será revisada y no será evaluada, por lo que no se le asignará puntaje. La revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos en las bases de licitación. De no cumplir con toda la documentación legal requerida, su oferta será considerada NO ELEGIBLE y será descartada para continuar con el proceso de evaluación. Como resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, se determinó que la Sociedad AGROCIVILES, S.A. DE C.V., cumple con el total de requerimientos establecidos en las bases de licitación, por tanto, se considera ELEGIBLE para continuar siendo evaluada en la siguiente etapa.
- XII. Que la Evaluación de la Capacidad Financiera consistirá en revisar, analizar y evaluar la información, proporcionada por el Ofertante, en cumplimiento a la información solicitada; con la finalidad de determinar si podrá proporcionar el suministro, objeto de esta licitación, durante el tiempo que sea contratado, si un ofertante no cumple con todos los indicadores a evaluar, su oferta será considerada NO ELEGIBLE y será descartada para continuar con la siguiente etapa de evaluación.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera se hizo de conformidad a los criterios siguientes:

ASPECTOS VERIFICABLES	AGROCIVILES, S.A. DE C.V.	
	CUMPLE	NO CUMPLE
Documentos probatorios de acceso inmediato a disponibilidad financiera, por al menos el equivalente al 20% de la oferta presentada. Estos pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos o constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras. Todos los documentos probatorios anteriormente aludidos, deberán cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Presentarse en original, debidamente firmados y sellados. o Fecha de emisión no mayor a 30 días calendario antes de la presentación de la oferta. Si se refiere a un crédito, éste debe reflejar el monto disponible a la fecha de emisión.	CUMPLE	

Solamente las ofertas que superen esta fase pasarán a la siguiente, las ofertas que no la superen serán consideradas NO ELEGIBLES para continuar en la siguiente etapa.

Como resultado de la verificación de la documentación presentada se determinó que la Sociedad AGROCIVILES, S.A. DE C.V., cumple con los aspectos evaluados, por tanto, se considera ELEGIBLE para continuar siendo evaluada en la siguiente etapa.

- XIII. Que para la evaluación de la oferta técnica, deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma y/o Diagrama, donde describa las tareas y su secuencia lógica, donde establezca claramente la duración de todas las actividades previstas, así como su procedencia y continuación de las mismas en las etapas de desarrollo del proyecto.

Los Requisitos Mínimos, para ser considerada ELEGIBLE, son los siguientes:

AGROCIVILES, S.A. DE C.V.

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Duración de acuerdo al Plazo del Contrato	CUMPLE	
2	Incluye las principales actividades requeridas para ejecución del proyecto.	CUMPLE	
3	Las actividades tienen el orden cronológico adecuado	CUMPLE	
4	El Cronograma muestra su Ruta Crítica, se podrá utilizar programa MS Project.	CUMPLE	
5	Presenta organigrama indicando niveles de mando	CUMPLE	
6	Catálogo del fabricante con especificaciones del tanque	CUMPLE	
7	Catálogo del fabricante con especificaciones de válvulas, tuberías, accesorios	CUMPLE	
8	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO: Equipo mínimo requerido (arrendado o en propiedad). Si la maquinaria y el equipo son rentados, la empresa deberá presentar las cartas compromisos del arrendamiento de los equipos, en que se confirme la responsabilidad contraída por éste, de dar los equipos en alquiler a la Empresa Licitante, por el periodo necesario para la ejecución de las obras y si el equipo es propiedad de la Empresa, presentar documentos que lo demuestren (tarjeta de circulación, compra venta, factura según sea el caso y una declaración jurada de ser de su propiedad). El equipo mínimo requerido deberá ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Camión de estaca para transporte de materiales (5 Ton. o mayor) 2. Equipos para compactación (2 bailarinas). 3. Un Equipo de Topografía 4. Dos concretoras 5. Una retroexcavadora 6. Una Grúa (desmontaje de tanque existente y montaje del nuevo) 	CUMPLE	

Adicionalmente este Plan de Trabajo, deberá ser actualizado por el oferente que resulte adjudicado el cual deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato, previo al inicio de las obras.

En esta Fase se realizará asignando puntajes en base a los criterios que se describen a continuación, estableciendo la calificación mínima que deberá obtener la oferta técnica, como condición previa para que sea considerada la propuesta económica.

La calificación mínima requerida para la oferta técnica será de SETENTA (70) PUNTOS para que los oferentes puedan pasar a la siguiente etapa de la evaluación.

La Evaluación de la OFERTA TÉCNICA se realiza de acuerdo al cumplimiento de los siguientes criterios:

AGROCIVILES, S.A. DE C.V.

No.	DETALLE DE LOS ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTAJE	
1	Experiencia de la empresa en Contratos similares (Agregar actas de recepción Definitiva o certificado de Terminación de Obras para que la experiencia sea tomada en cuenta). Considerando contratos similares aquellos que abarquen las obras siguientes: Construcción de cisterna, tanque metálico o de concreto, Sistemas de Agua Potable.	50	
1.1	Tres o más contratos con montos finales mayores o iguales al 70% de la Oferta.	50	50
1.2	Dos contratos con montos finales mayores o iguales al 70% de la Oferta.	30	
1.3	Un contrato con monto final mayor o igual al 70% de la Oferta.	20	
2	EXPERIENCIA LABORAL DEL PERSONAL (Deberá presentar documentos de respaldo como copias de actas de recepción definitivas y/o declaración jurada ante Notario). Gerente y Residente del proyecto. Especificar cuál fue el cargo que desempeñó en el proyecto	50	
	Gerente de Proyecto.		
2.1	Tres o más obras en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	25	25
2.2	Dos obras en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	20	
2.3	Una obra en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	15	
	Residente del Proyecto		
2.4	Tres o más obras en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	25	25
2.5	Dos obras en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	20	
2.6	Una obra en el cargo, con monto mayor o igual al 60% de la Oferta	15	
	PUNTAJE TOTAL	100	100

El oferente que no cumpla con los Criterios antes descritos, será considera NO ELEGIBLE, para continuar con el proceso de evaluación de la Oferta Económica.

XIV. Que el procedimiento para la Evaluación de Oferta Económica, consiste en asignar un puntaje de precio (Pp) de 30 puntos a la oferta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás ofertas, se calcularán considerando el precio más bajo.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$Pp = \frac{30 \times Pm}{Pi}$$

Dónde:

Pp es el puntaje de precio

Pm es el precio más bajo.

Pi el precio de la oferta en evaluación.

EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	AGROCIVILES, S.A. DE C.V.
$Pp = 30 \times Pm / Pi$	30

Empresas	Puntaje Técnico (70 puntos)	Puntaje Económico (30 puntos)	Puntaje obtenido
AGROCIVILES, S.A. DE C.V.	70	30	100

XV. Que dadas las consideraciones anteriores y después de haber evaluado las ofertas presentadas para la licitación, se obtuvieron los siguientes resultados:

RESUMEN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

EMPRESAS	EVALUACIÓN LEGAL	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	MONTO OFERTADO
AGROCIVILES, S.A. DE C.V.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$ 335,680.56

En la revisión aritmética, se obtuvo una diferencia de \$0.01 de más, siendo el nuevo monto TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (\$335,680.55).

La Disponibilidad Presupuestaria es de DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (US\$238,416.63), cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y el Monto a Adjudicar es de TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (\$335,680.55).

Existiendo una diferencia de NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$97,263.92), que equivale al 40.80%, de la Disponibilidad Presupuestaria.

XVI. Que la Comisión Evaluadora de Ofertas, luego de analizar la oferta bajo los criterios mencionados y de acuerdo a lo establecido en los artículos 55, 56 y 63 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y a lo estipulado en la Parte II. SISTEMA DE EVALUACION DE OFERTAS, Literal d) "Evaluación de la Oferta Económica"; Numeral SE-04 Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas y en la Parte III. CONDICIONES GENERALES, cláusula CG-01.-"Adjudicación del Contrato", de las Bases de Licitación, mediante acta de las once horas con treinta y cinco minutos del día 27 de julio de 2017, RECOMIENDA: Declarar DESIERTA, la Licitación Pública No. LP-48/2017, que tiene por objeto el: "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUE METÁLICO, EN PLANTA DE BOMBEO EL CAMPESTRE, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", ya que la Oferta presentada sobrepasa la Disponibilidad Presupuestaria en \$97,263.92, que equivale al 40.80%, de la misma.

Con base a lo recomendado por la Comisión Evaluadora de Ofertas, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Declarar desierto el proceso de la Licitación Pública No. LP-48/2017 denominada "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUE METÁLICO, EN PLANTA DE BOMBEO EL CAMPESTRE, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", debido a que la Oferta presentada por la sociedad AGROCIVILES, S.A. DE C.V. sobrepasa la Disponibilidad Presupuestaria de la Institución en la cantidad de NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$97,263.92) equivalente al 40.80% de la misma.
2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice las notificaciones correspondientes e inicie un nuevo proceso de contratación.

4.5) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, el Informe de Evaluación con su respectiva Acta conteniendo la Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas nombrada para la Licitación Pública No. LP-58/2017 denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 5.3, tomado en la sesión ordinaria número 28, celebrada el día 22 de junio de 2017, la Junta de Gobierno aprobó las Bases de Licitación Pública No. LP-58/2017 denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017".
- II. Que la adquisición requerida será financiada con fondos propios y cuenta con un presupuesto estimado por la cantidad de QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$525,930.25), monto que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, según consta en las certificaciones de disponibilidad Presupuestarias, las cuales forman parte de los antecedentes del acuerdo citado en el considerando anterior.
- III. Que la convocatoria de la Licitación en mención fue publicada el día 6 de julio de 2017, en el periódico de circulación nacional La Prensa Gráfica y en el Módulo de Divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- IV. Que la venta y retiro de las Bases de Licitación se realizó en los días 7 y 10 de julio de 2017. Sin embargo no hubo compra, ni retiro de bases.
A continuación se detallan los nombres de las personas naturales y/o jurídicas que adquirieron las Bases de Licitación a través del Módulo de Divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda las cuales son:
 1. DISTRIBUIDORA UNIDA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
 2. TRANSMERQUIM DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
- V. Que el día 27 de julio de 2017, día programado para la recepción y apertura de ofertas, no se presentó ningún oferente.
- VI. Que según acuerdo número 8.1, tomado en la sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2010, la Junta de Gobierno facultó al Señor Presidente de la Institución para que nombrara a los miembros que conformarían las comisiones evaluadoras de ofertas que se necesitan en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios; por lo que la Comisión Evaluadora de Ofertas fue nombrada mediante Acuerdo de Presidencia número 73, del Libro número NUEVE, de fecha 10 de agosto de 2017; la cual de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- VII. Que la Comisión Evaluadora de Ofertas, con el objeto de darle cumplimiento al Artículo 64 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), mediante acta de las trece horas con cuarenta minutos del día 10 de agosto de 2017, RECOMIENDA: Declarar Desierta por primera vez la Licitación Pública No. LP-58/2017 referente a "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017", debido a la ausencia total de participantes.

Con base a lo recomendado por la Comisión Evaluadora de Ofertas, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Declarar Desierto el proceso de Licitación Pública No. LP-58/2017 denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN

CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017", debido a la ausencia total de participantes.

2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice las notificaciones correspondientes e inicie un nuevo proceso de contratación.

4.6) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación a las bases de la Licitación Pública No. LP-73/2017, denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017, 2ª. VEZ".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 5.3, tomado en la sesión ordinaria número 28, celebrada el día 22 de junio de 2017, la Junta de Gobierno aprobó las Bases de Licitación Pública No. LP-58/2017 denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017"; proceso que fue declarado desierto mediante acuerdo número 4.5, tomado en esta misma sesión, debido a la ausencia total de participantes.
- II. Que la ANDA en cumplimiento de sus fines institucionales y con el objeto de proveer los servicios de agua apta para el consumo humano, con la calidad, continuidad y cantidad que la población demanda y efectuar el tratamiento de aguas servidas en las diferentes plantas de tratamiento a Nivel Nacional, necesita adquirir el suministro de cloro gaseoso en diferentes presentaciones, producto que será utilizado en la desinfección/cloración del proceso de potabilización del agua.
- III. Que de acuerdo a los controles establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, este proceso de contratación será identificado como Licitación Pública No. LP-73/2017, denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017, 2ª. VEZ", por lo que el Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante correspondencia con Ref. 13.1461.2017, de fecha 10 de agosto de 2017, solicita a esta Junta de Gobierno su respectiva aprobación.
- IV. Que la adquisición requerida será financiada con fondos propios y cuenta con un presupuesto estimado por la cantidad de QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$525,930.25), monto que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, según consta en las certificaciones de disponibilidad Presupuestarias Nos. S1-54.3-156-2017 de fecha 8 de junio; S1-53.3.1-344-2017, de fecha 17 de mayo; S1-56.3-119-2017 de fecha 8 de junio; y S1-55.3-277-2017, de fecha 09 de junio

todas del 2017, las cuales forman parte de los antecedentes de la presente acta.

- V. Que el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece que la autoridad competente para la aprobación de las bases de licitación será el titular de las respectivas instituciones de que se trate. En ese sentido, y en cumplimiento a los Artículos: 10, literal "f" y 20 Bis, literal "e" de la precitada Ley, las Bases de Licitación ya fueron adecuadas por personal técnico de la Unidad solicitante en coordinación con personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quienes definieron aspectos relativos a la licitación, tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, condiciones específicas del suministro requerido, así como la Administración del Contrato; incorporando además los aspectos legales, administrativos, financieros y procedimientos para cada una de las situaciones que lo requieran dentro del proceso licitatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la LACAP, las cuales además, ya fueron revisadas por los Coordinadores de Producción de las Regiones Central, Occidente, Metropolitana y Oriente y el Coordinador de Calidad de la Planta Potabilizadora Las Pavas.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar las Bases de la Licitación Pública No. LP-73/2017, denominada "SUMINISTRO DE 186,750 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 150 LIBRAS Y 400,000 LIBRAS DE CLORO GASEOSO EN CILINDROS DE 2,000 LIBRAS, PARA LA DESINFECCION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, AÑO 2017, 2º. VEZ".
2. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que inicie y prosiga el proceso de licitación correspondiente.

4.7) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la Orden de Cambio No.1 en Disminución y Prórroga No.1 al Contrato de Obra No. 28/2017 derivado de la Licitación Pública No. LP-13/2017, denominada "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN CENTRO DE RECLUSIÓN TEMPORAL PARA PRIVADOS DE LIBERTAD DE BAJA PELIGROSIDAD, EN EL CANTÓN LLANITOS, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que el día 27 de abril de 2017, se suscribió el Contrato de Obra No. 28/2017 derivado de la Licitación Pública No. LP-13/2017, denominada "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN CENTRO DE RECLUSIÓN TEMPORAL PARA PRIVADOS DE LIBERTAD DE BAJA PELIGROSIDAD, EN EL CANTÓN LLANITOS, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", con la Sociedad CONSTRUCCIONES VILLATORO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse CONSTRUCCIONES VILLATORO, S.A. DE C.V. o COVIL, S.A. DE C.V.; por un monto contractual de DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$ 200,660.99), monto que

incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, con un plazo contractual de 90 días calendario, contados a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, es decir, el día 19 de mayo de 2017, finalizando el día 16 de agosto de 2017.

- II. Que el proyecto, a la fecha presenta un avance físico del 63% y un avance financiero del 57.75%.
- III. Que mediante correspondencia de fecha 18 de julio de 2017, suscrita por el Ingeniero Roberto Guillermo Villatoro Castro, en su calidad de Representante Legal y Director Presidente de la sociedad CONSTRUCCIONES VILLATORO S.A DE C.V; solicita al Administrador del Contrato gestione ante la Junta de Gobierno, solicitud de autorización de la orden de Cambio No. 1 en disminución, en vista que durante el desarrollo del proyecto se ha realizado una actualización de las cantidades de la obra realmente ejecutada, así también, se ve la necesidad de disminuir algunas cantidades en las partidas contratadas que sufrieron modificaciones por cambios en el diseño de baterías de baños, entre otros; y Prórroga al plazo contractual, por 60 días calendario contados a partir del 17 de agosto al 16 de octubre de 2017, en razón de controversias suscitadas durante la ejecución del precitado contrato de obra, debido a que sociedad SAGRISA DE C.V., obstaculiza el seguimiento a las obras que se ejecutan en el predio para la Estación de Bombeo, por encontrarse perforando pozo de producción de agua potable, hasta que se retiren se podrán concluir las obras siguientes: construcción de tapial perimetral, construcción de canaletas de aguas lluvias, portón de acceso, suministro e instalación de pavimento tipo adoquín ecológico y pintura general; además, en las áreas de trabajo de las cajas de registro se encuentran detenidas y no es posible avanzar en la construcción, debido que el personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública realiza cambios constantemente en lo referente a baterías de baños, atrasando al personal de la ANDA que trabaja con reclusos que se encuentran en etapa de confianza, adicionalmente, no es posible avanzar al ritmo deseado por las constantes lluvias.
- IV. Que el Administrador del Contrato y Supervisor del Proyecto en referencia, recomiendan conceder la orden de cambio en disminución y una prórroga de 45 días calendario, contados a partir del 17 de agosto al 30 de septiembre de 2017, tiempo que consideran suficiente para concluir las obras objeto del contrato, mismas que son necesarias para mejorar el desempeño de las obras en ejecución, planteándose mejoras a las partidas contractuales, que al momento de ejecutarse determinaron que son necesarias para finalizar el proyecto. Con la Orden de Cambio se generará una modificación al monto del contrato en disminución por la cantidad de ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (\$11,146.48), quedando el nuevo monto contractual por la cantidad de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (\$189,514.51), cantidades que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, según el siguiente detalle:

DESCRIPCION	MONTOS SIN IVA (US \$)	MONTOS CON IVA (US \$)	PORCENTAJES EN DISMINUCION CON RESPECTO AL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO
MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO	\$ 177,576.10	\$ 200,660.99	5.55 %
PARTIDAS EN DISMINUCION	\$ 17,758.00	\$ 20,066.54	
PARTIDAS EN AUMENTO	\$ 7,893.86	\$ 8,920.06	
ORDEN DE CAMBIO EN DISMINUCION	\$ 9,864.14	\$ 11,146.48	
MONTO FINAL DEL CONTRATO	\$ 167,711.96	\$ 189,514.51	

V. Que la Orden de Cambio No. 1 en disminución cuenta con el dictamen técnico favorable del Administrador del Contrato y supervisor del Proyecto, así como con el Visto Bueno del Gerente de la Unidad Jurídica, según consta en los documentos de respaldo anexos a los antecedentes de la presente acta.

Con base a lo anterior y a lo estipulado en el referido contrato, específicamente en la Cláusula Décima: ÓRDENES DE CAMBIO, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 83-A de la LACAP, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la Orden de Cambio No. 1 en Disminución al Contrato de Obra No. 28/2017 derivado de la Licitación Pública No. LP-13/2017, denominada "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN CENTRO DE RECLUSIÓN TEMPORAL PARA PRIVADOS DE LIBERTAD DE BAJA PELIGROSIDAD, EN EL CANTÓN LLANITOS, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", suscrito con la Sociedad CONSTRUCCIONES VILLATORO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse CONSTRUCCIONES VILLATORO, S.A. DE C.V. o COVIL, S.A. DE C.V., por un monto inicial de DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$200,660.99), siendo la disminución por la cantidad de ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS(\$11,146.48), quedando el nuevo monto por la cantidad de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENOS CATORCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (\$189,514.51), todos los montos incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
2. Autorizar la Prórroga No.1 al Contrato de Obra No. 28/2017 derivado de la Licitación Pública No. LP-13/2017, denominada "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN CENTRO DE RECLUSIÓN TEMPORAL PARA PRIVADOS DE LIBERTAD DE BAJA PELIGROSIDAD, EN EL CANTÓN LLANITOS, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", por un período de 45 días calendario, contados a partir del 17 de agosto al 30 de septiembre de 2017, ambas fechas inclusive.
3. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice la respectiva modificación del contrato y efectúe las notificaciones correspondientes.
4. Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional solicite al Contratista la ampliación del plazo de las garantías correspondientes.
5. Autorizar al Señor Presidente de la Institución para que firme la documentación respectiva.

4.8) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, la solicitud de Adenda No.1 a

los documentos para la Contratación Directa No. CD-03/2017, denominada "ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD SÍSMICA, Y DISEÑOS DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO EX IVU DE ANDA".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 5.4, tomado en sesión ordinaria número 29, celebrada el 29 de junio de 2017, la Junta de Gobierno acordó: 1) Calificar de Urgencia la contratación de una Consultoría que realice el "ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD SÍSMICA, Y DISEÑOS DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO EX IVU DE ANDA"; 2) Aprobar la Contratación Directa No. CD-03/2017, denominada "ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD SÍSMICA, Y DISEÑOS DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO EX IVU DE ANDA"; 3) Aprobar los Términos de Referencia para la Contratación Directa No. CD-03/2017 denominada "ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD SÍSMICA, Y DISEÑOS DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO EX IVU DE ANDA" y 4) Aprobar la lista corta de las persona natural y/o jurídica que se dedican a realizar el servicio como el requerido por la ANDA, las cuales se detallan a continuación: a) ICIA S.A. DE C.V., b) DR. HECTOR DAVID HERNANDEZ, c) RD CONSULTORES, S.A. DE C.V.
- II. Que el Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante correspondencia con Ref.13-1460-2017 de fecha 10 de agosto de 2017, informa que durante el período de consultas, el Doctor HÉCTOR DAVID HERNÁNDEZ FLORES S.A. DE C.V., solicito que se ampliara el tiempo para la presentación de las ofertas, tomando en cuenta que recientemente se gozaron las vacaciones de agosto; así también, la Sociedad RD CONSULTORES, S.A. DE C.V., requiere se amplíe el plazo contractual de 90 a 120 días calendario, considerando que durante la ejecución de la consultoría el edificio continuará siendo ocupado por los empleados de la institución y se harán las funciones laborales cotidianas, aunado a lo anterior, la ejecución de la consultoría parte con la dificultad que la ANDA no cuenta con los planos estructurales del edificio.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la Adenda No.1 a los documentos para la Contratación Directa No. CD-03/2017, denominada "ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD SÍSMICA, Y DISEÑOS DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO EX IVU DE ANDA", en los términos siguientes:

TEXTO ORIGINAL	SE SUSTITUYE POR ESTE:
<p>III. RECEPCIÓN DE OFERTAS.</p> <p>Las ofertas se recibirán en la fecha y hora que se establezca en la nota de invitación a participar en la presente Contratación Directa, que emita la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las que deberán ser presentadas en oficinas de la (UACI) ubicadas en Colonia Libertad, Avenida Don Bosco, San Salvador.</p> <p>INVITACION (texto original) Agradeceremos presentar su oferta a más tardar el día <u>15 de Agosto del presente año</u>, hasta las 09:00 horas, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, ubicadas en el primer nivel del Edificio ANDA, avenida Don Bosco, colonia Libertad, San Salvador.</p>	<p>III. RECEPCIÓN DE OFERTAS.</p> <p>Agradeceremos presentar su oferta a más tardar el día <u>21 de Agosto del presente año</u>, hasta las 09:00 horas, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, ubicadas en el primer nivel del Edificio ANDA, avenida Don Bosco, colonia Libertad, San Salvador.</p>
<p>XVIII. PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El plazo contractual será de <u>NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO</u>, a partir de la fecha que se establezca en la orden de inicio emitida por el administrador del contrato. Y se mantendrá vigente hasta que todas las obligaciones contractuales hayan finalizado</p>	<p>XVIII. PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El plazo contractual será de <u>CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO</u>, a partir de la fecha que se establezca en la orden de inicio emitida por el administrador del contrato. Y se mantendrá vigente hasta que todas las obligaciones contractuales hayan finalizado</p>

Las demás cláusulas quedan inalterables.

2. Instruir al Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice el trámite correspondiente y notifique a los oferentes.

Se hace constar que en este momento el Licenciado José Edmundo Bonilla Martínez, Director Propietario, y la Licenciada Marta Dinorah Díaz de Palomo, Directora Adjunta, ambos por parte del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, solicitan autorización para retirarse de la sesión.

4.9) El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la Orden de Cambio No.1 en Aumento al Contrato de Obra No. 60/2016, derivado de la Licitación Pública No. LP-33/2016, denominada "MEJORAMIENTO DEL ACCESO AL AGUA EN EL NORTE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que el día 06 de julio de 2016, se suscribió el Contrato de Obra No. 60/2016, derivado de la Licitación Pública No. LP-33/2016, denominada "MEJORAMIENTO DEL ACCESO AL AGUA EN EL NORTE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN", con la Sociedad POZOS Y RIEGOS DE CENTROAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que se abrevia POZOS Y RIEGOS DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V., por un monto contractual de TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$387,378.69) distribuidos de la manera siguiente: LOTE No. 1 hasta por la cantidad de CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$183,153.79); y LOTE No. 2 hasta por la cantidad de DOSCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON NOVENTA CENTAVOS (\$204,224.90), cantidades que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para un plazo de 250 días calendario, contados a partir del día siguiente en que el contratista reciba la Orden de Inicio, es decir, a partir del 19 de julio de 2016, finalizando el día 25 de marzo de 2017.
- II. Que mediante acuerdo número 4.6, tomado en sesión ordinaria número 11, celebrada el 16 de marzo de 2017, la Junta de Gobierno aprobó la primera prórroga al plazo de dicho Contrato; por un período de 60 días calendario, contados a partir del 26 de marzo al 24 de mayo de 2017, ambas fechas inclusive, dicha prórroga no generó modificación al monto contractual.
- III. Que mediante acuerdo número 8.5, tomado en sesión ordinaria número 21, celebrada el 18 de mayo de 2017, la Junta de Gobierno aprobó la segunda prórroga al plazo de dicho Contrato; por un período de 90 días calendario, contados a partir del 25 de mayo al 22 de agosto de 2017, ambas fechas inclusive, dicha prórroga no generó modificación al monto contractual.
- IV. Que según acuerdo número 5.3, tomado en sesión ordinaria número 30, celebrada el 6 de julio de 2017, la Junta de Gobierno, aprobó una transferencia presupuestaria entre Líneas de Trabajo y Centros de Costos, por un valor de SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS

(\$73,266.94), cantidad que incluía el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, monto que sería destinado para financiar la Orden de Cambio en aumento al precitado Contrato de Obra, solicitada por el contratista desde el mes de abril de 2017 al Administrador del Contrato.

- V. Que a la fecha el contrato tiene un avance físico programado del 98%, un avance físico real del 95%, un avance financiero programado (con reprogramación aprobada) del 95% y un avance financiero real del 41.02% (atraso financiero).
- VI. Que mediante correspondencia de fecha 8 de abril de 2017, la Representante Legal de la Sociedad Pozos y Riegos de Centroamérica, S.A. DE C.V. solicita al Administrador del Contrato, gestione ante la Junta de Gobierno una Orden de Cambio No. 1 en Aumento, solicitud que justifica básicamente en la sustitución de la tubería de PVC existente en las líneas de impelencia, por la de Hierro Galvanizado, en el proyecto teniendo en cuenta los cálculos efectuados y longitudes establecidas en la nueva evaluación y replanteamiento de las líneas de impelencia, cambios que garantizan la operatividad del sistema; ya que la tubería de PVC existente no soportaría las presiones del trabajo, anexa al antecedente de su solicitud el detalle del cambio solicitado.
- VII. Que el Administrador del Contrato y Supervisor del Proyecto, mediante correspondencia de fecha 18 de julio de 2017, solicitan al Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, tramite la Orden de Cambio No. 1 en Aumento, solicitada por la contratista, la cual consideran procedente y conveniente con el fin de optimizar la ejecución de las obras objeto del contrato y de esa forma garantizar el buen funcionamiento de las mismas, teniendo como fin ajustar partidas contractuales en aumento y en disminución de las obras aprobadas, así como también la creación de partidas nuevas, las cuales se generan por las condiciones propias de construcción del proyecto en estricto apego a las especificaciones técnicas y al alcance previsto para el mismo. Además informan que dicha Orden de Cambio cuenta con las justificaciones respectivas, cuadros financieros, memorias de cálculo, bitácoras, álbum fotográfico, esquemas y detalles de las partidas que generan cambios; documentos que forman parte del expediente de ejecución del referido contrato y que obra en poder del Administrador del mismo; solicitud de justifican en que:
 - a) El sistema de agua potable actual está integrado por los subsistemas Güeripe, La Pitahaya, Ojo de Agua, Malalaja, El Guayabo, El Talquezal, El Zapote, Yurumela o El Rincón y El Molino, los cuales son abastecidos actualmente por la fuente de El Carpintero; la cual consta de 16 captaciones o manantiales; con los cuales se abastecen a 1,972 familias equivalente a una demanda de 13.9 L/S.
 - b) Que la sequía de los últimos 4 años ha provocado la consecuente reducción de los niveles freáticos en todo el país y la fuente El Carpintero no ha sido la excepción, pues ha presentado una disminución a 3.5 L/S; lo cual ha ocasionado que la ANDA atraviese una severa dificultad para hacer llegar el agua a través de sus redes.

- c) La perforación de los pozos bajo este Contrato tiene como objetivo incorporar 2 nuevas fuentes a este sistema, los cuales están ubicados en el Molino, Municipio de Concepción de Oriente y Boquín, Municipio de Polorós.
- d) A la fecha la perforación de ambos pozos ha finalizado; y después de haber efectuado los aforos de los mismos se tiene que para el pozo No. 2 ubicado en Boquín las características de explotación del pozo son mejores a las esperadas en virtud que el nivel estático del agua está a 118 pies y con un caudal de 103 GPM, lo que obligo a evaluar las nuevas características del equipo de bombeo sumergible propuesto a suministrar en este contrato, ya que debe ajustarse a las condiciones del aforo del pozo perforado.
- e) Con el cambio de equipo y las mejoras del sistema generará presiones que se prevé dañaran las tuberías; por lo que en este contexto fue necesario efectuar una nueva revisión en las redes de distribución existentes ya que la tubería es de PVC, y a fin de garantizar la operatividad del sistema aprovechando su máxima capacidad hidráulica y lograr la máxima eficiencia del nuevo pozo se consideró conveniente el cambio de tubería a Hierro Galvanizado.
- f) Al ejecutar las obras en apego a las condiciones reales e imprevistas encontradas en campo, genera el aumento en algunas partidas específicamente en la actividad de suministro e instalación de tubería de Hierro Galvanizado de \varnothing 3" y \varnothing 2" e instalación de válvulas reguladoras de caudal.

VIII. Que la presente Orden de Cambio No. 1, genera un aumento al monto contractual por la cantidad de SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 73,266.94), equivalente a un aumento del 18.91%, quedando un nuevo monto contractual por la cantidad de CUATROCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (\$460,645.63), cantidades que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, lo cual se detalla de la siguiente manera:

RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO No.1

CUADRO RESUMEN DE ORDEN DE CAMBIO Nº 1 CTO 60/2016			
	S/IVA	IVA	
LOTE 1	\$ 162,083.00	\$ 21,070.79	\$ 183,153.79
LOTE 2	\$ 180,730.00	\$ 23,494.90	\$ 204,224.90
MONTO DEL CONTRATO LOTE 1+ LOTE 2			\$ 387,378.69
MONTO POR PARTIDAS EN AUMENTO	\$ 12,600.00	\$ 1,638.00	\$ 14,238.00
MONTO POR PARTIDAS EN DISMINUCION	\$ (49,705.00)	\$ (6,461.65)	\$ (56,166.65)
MONTO POR PARTIDAS NUEVAS	\$ 101,943.00	\$ 13,252.59	\$ 115,195.59
MONTO NETO DE ORDEN DE CAMBIO Nº 1	\$ 64,838.00	\$ 8,428.94	\$ 73,266.94
NUEVO MONTO LOTE 2			\$ 277,491.84
NUEVO MONTO DEL CONTRATO LOTE 1 + LOTE 2			\$ 460,645.63
CUMPLIMIENTO DE LACAP < 20%			18.91%

- IX. Que la Gerencia de la Región Oriental, cuenta con los fondos necesarios para cubrir la presente Orden de Cambio, según consta en certificación de disponibilidad presupuestaria No. 50-66-2017, de fecha 14 de julio de 2017, la cual forma parte de los antecedentes de la presente acta.
- X. Que la precitada Orden de Cambio No. 1 en aumento, cuenta con el dictamen técnico favorable del Administrador del Contrato y Supervisor del Proyecto, Visto Bueno de la Dirección Técnica y la Unidad Jurídica, y revisión de Costos Unitarios por parte de la Dirección Ejecutiva, según consta en los

documentos de respaldo, los cuales forman parte de los antecedentes de la presente acta.

Con base a lo anterior y a lo estipulado en el Contrato en la Cláusula Décima: ÓRDENES DE CAMBIO, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 83-A de la LACAP, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la Orden de Cambio No. 1 en Aumento al Contrato de Obra No. 60/2016, derivado de la Licitación Pública No. LP-33/2016, denominada "MEJORAMIENTO DEL ACCESO AL AGUA EN EL NORTE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN", suscrito con la Sociedad POZOS Y RIEGOS DE CENTROAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia POZOS Y RIEGOS DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V., por un monto contractual de TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$387,378.69), cuyo aumento asciende a la cantidad de SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 73,266.94), equivalente a un aumento del 18.91%, del monto original del contrato, quedando un nuevo monto contractual por la cantidad de CUATROCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (\$460,645.63), cantidades que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
2. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice el trámite respectivo a fin de modificar el contrato en referencia, solicite al Contratista la ampliación del monto de la Garantía y efectúe las notificaciones correspondientes.
3. Autorizar al Señor Presidente de la Institución para que firme la documentación respectiva.
4. Hacer del conocimiento al Consejo de Ministros.

5) Unidad Financiera Institucional.

La Gerente Financiera Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de autorización para nombrar a los integrantes del Comité Técnico Presupuestario que formularán el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ANDA 2018; y solicitud de aprobación de los Lineamientos de la Formulación.

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante correspondencia con Ref. 12.256.2017 de fecha 7 de agosto de 2017, la Gerente Financiera Institucional, informa que el día viernes 28 de julio del presente año, recibió carta del Despacho del Señor Ministro de Hacienda, comunicando el inicio del proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto y Salarios 2018, utilizando la metodología del Presupuesto por Áreas de Gestión que es la misma de los años anteriores, debiendo considerar los siguientes aspectos:
 - a) Que el artículo 30 de la Ley de creación de ANDA, establece que la institución estará sujeta a un Presupuesto Especial.
 - b) Que el Art. 67 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, literalmente dice: *"Las Empresas Públicas no Financieras que comprendan a las Empresas productoras de servicios, de*

seguridad social y de fomento, elaborarán su presupuesto en concordancia con la Política Presupuestaria del Gobierno, con las Políticas Sectoriales del Ramo al que están adscritas y con las Políticas Institucionales”.

- c) Que el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario emitido por el Ministerio de Hacienda establece en el Romano VI, numeral 1, que el Ciclo Presupuestario para las Unidades Financieras Institucionales comienza con la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, para coordinar y desarrollar el Proceso de Formulación Presupuestaria.
 - d) Que la Gerencia Financiera por medio del Departamento de Presupuesto ha emitido Lineamientos para facilitar a las Dependencias de la ANDA, su proceso de formulación presupuestaria en concordancia con la normativa vigente.
 - e) Que en cumplimiento a lo establecido en los Instrumentos normativos mencionados anteriormente, es necesario que se conforme con las diferentes Unidades Operativas, el Comité Técnico Presupuestario, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio 2018; dicho Comité tendrá la función de revisar y definir el Techo Presupuestario y proponer cambios en los presupuestos de las diferentes Unidades Organizativas de la ANDA, previo a su presentación ante la Dirección Superior, principalmente en los presupuestos correspondientes a las Unidades Operativas.
 - f) Que el tiempo para formular el presupuesto 2018, se ha acortado enormemente con respecto al de años anteriores, por la incertidumbre que existió en torno a la metodología que se utilizaría, pues previamente el Ministerio de Hacienda había comunicado mediante capacitaciones, visitas técnicas y reuniones diversas con personal técnico de dicho Ministerio, que se formularía por Programas Presupuestarios con Enfoque en Resultados, lo cual ya no fue posible y se optó por formular por Áreas de Gestión como se ha venido haciendo desde la implantación de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado (Ley AFI).
- II. Que en cumplimiento a todo lo anteriormente expuesto, la Gerente Financiera Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de autorización para nombrar a los integrantes del Comité Técnico Presupuestario que formularán el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ANDA 2018; y solicitud de aprobación de los Lineamientos de la Formulación.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Nombrar al Comité Técnico Presupuestario que formularán el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ANDA 2018, el cual queda conformado de la siguiente manera:

No.	Nombre del Funcionario	Cargo	Función a desarrollar dentro del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.
1	Lic. Norberto Antonio De la O Linares	Asesor Financiero de Presidencia	Coordinación de objetivos y metas institucionales y enlace con Presidencia.
2	Ing. José Saúl Vásquez Ortega	Director Técnico.	Coordinación de necesidades de las Áreas Operativas de las cuatro Regiones, Mantenimiento Electromecánico, Unidad de Gestión Ambiental, Laboratorio e Investigación e Hidrogeología.
3	Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero	Gerente de Recursos Humanos.	Coordinación y consolidación Institucional del Rubro de Remuneraciones, incluyendo las Prestaciones al Personal de conformidad al contrato Colectivo de Trabajo.
4	Ing. José Manuel Linares Mancía	Gerente de Planificación y Desarrollo.	Supervisión del cumplimiento de Normas en la programación de la Inversión Pública 2018, Estudios de Pre inversión, y consolidación del Plan de Trabajo Institucional.
5	Ing. Juan José Bonilla Rosales	Gerente Comercial.	Coordinación para la estimación del Presupuesto de Ingresos por Venta de Servicios Básicos y Diversos, así como el Presupuesto de Gastos de dicha Gerencia.
6	Lic. Jorge Humberto López	Jefe de Departamento de Presupuesto	Consolidación del Presupuesto Institucional.
7	Lic. Ana Gloria Munguía	Gerente Financiera	Coordinación del Proceso de Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos 2018 y supervisión de la inclusión de todas las Dependencias de la Institución.

2. Aprobar el documento denominado "Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Operativo Institucional, Ejercicio 2018", que está en armonía con las Normas de Formulación Presupuestaria 2018 emitidas por el Ministerio de Hacienda, las cuales tienen por objeto facilitar el proceso de formulación; documento que queda anexo a los antecedentes de la presente acta.
 3. Delegar al Comité Técnico Presupuestario que formularán el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ANDA 2018, para que realice las siguientes funciones:
 - a. Apruebe como Techo Presupuestario Institucional para el Ejercicio 2018, la proyección de ingresos que establezca la Gerencia Comercial.
 - b. Establezca los Techos Presupuestarios para las diferentes Dependencias de la ANDA, una vez se haya cubierto el Rubro de Remuneraciones, destinando el remanente que resulte para cubrir los Rubros de Bienes y Servicios, Gastos Financieros y Otros, Transferencias Corrientes y de Capital e Inversión en Activos Fijos.
 - c. Comunique a las Dependencias sus presupuestos para el ejercicio 2018, tomando como base las cifras y composición aprobadas en el presupuesto 2017, ya que el plazo de presentación de dicho proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda es el 21 de agosto, existiendo muy poco tiempo como para que las dependencias lo formulen y lo remitan a la Unidad Financiera para revisión y consolidación, labor que será realizada por el personal del Departamento de Presupuesto.
-
-

6) Gerencia de Planificación y Desarrollo.

El Gerente de Planificación y Desarrollo, el Auditor Interno y la Directora Ejecutiva, en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno, en el numeral 4, del acuerdo número 8, tomado en la sesión ordinaria número 8, celebrada el 23 de febrero de 2017, hacen del conocimiento de ésta, informe que contiene el avance del trabajo realizado en la revisión de las matrices de riesgo operativo de las diferentes unidades y/o dependencias de la institución, lo anterior, fue encomendado con el objeto de validar que los riesgos propuestos estuvieran enfocados al cumplimiento del Plan de Trabajo y fueran coherentes con las actividades que realizan cada una de ellas; además, de evaluar la posibilidad de consolidar la presentación de las matrices por área de trabajo.

Por lo que la Junta de Gobierno, después de conocer el informe, **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el informe que contiene el avance de la reformulación de las matrices de riesgo operativo de las diferentes unidades y/o dependencias de la institución, el cual queda anexo en los antecedentes de la presente acta.
2. Instruir al Gerente de Planificación y Desarrollo, que haga saber a todas las Unidades y/o Dependencias de la Institución, las recomendaciones que se han establecido en el presente informe, con la finalidad que den cumplimiento a las mismas, las cuales se detallan:
 - a) Que las Unidades y/o Dependencias, realicen en sus matrices de riesgo operativo, los cambios observados por la Comisión en las reuniones sostenidas, mismos que deben presentarlos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo en los plazos establecidos y notificados.

- b) Todas las Unidades y/o Dependencias deberán cumplir con los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo para la presentación de sus matrices de riesgo operativo, sin excepción.
 - c) La Administración Superior y Directores responsables de las diferentes Unidades y/o Dependencias, deberán dar seguimiento a los eventos de riesgo operativo reportados por éstas, que indiquen impacto alto; así como también, sobre los riesgos identificados que no tengan un control interno existente, es necesario implementar controles efectivos y realizables para cada actividad identificada.
3. Instruir a la Comisión de Calidad conformada por la Directora Ejecutiva, Auditor Interno y el Gerente de Planificación y Desarrollo, continúen con la revisión exhaustiva de las matrices de riesgo operativo de las diferentes Unidades y/o Dependencias, y que presenten un programa de trabajo con el objeto conocer para cuando se tiene previsto presentar el producto final de la revisión encomendada.
 4. Instruir al Auditor Interno que en cumplimiento a lo ordenado por la Junta de Gobierno en el numeral 5, del acuerdo número 8, tomado en la sesión ordinaria número 8, celebrada el 23 de febrero de 2017, imparta la capacitación sobre RIESGOS OPERATIVOS a las diferentes Unidades y/o Dependencias que formulan el Informe de Riesgo Operativo.

7) Unidad de Gestión Documental y Archivo.

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA-ANDA, en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno, mediante el acuerdo número 5, tomado en la sesión ordinaria número 1, celebrada el día 5 de enero de 2017, hace del conocimiento de ésta el informe de Avance del Proyecto Identificación, Valoración y Clasificación Documental (SIGDA) en la ANDA, del período del 30 de enero al 30 de junio 2017, y que contiene el detalle de las acciones realizadas en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en ANDA, el cual consiste básicamente en la identificación de los documentos generados por cada Unidad y/o Dependencia de la Institución con base a las funciones que realizan, así como también, la separación de estas funciones en sustantivas y generales, entre otras.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe en relación al Avance del Proyecto Identificación, Valoración y Clasificación Documental (SIGDA) en la ANDA, del período del 30 de enero al 30 de junio 2017, el cual queda anexo y forma parte de los antecedentes de la presente acta.

8) La Directora Ejecutiva, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación del "Manual de Procesos para el Archivo Central" y la incorporación del mismo al Manual de Políticas y Procedimiento Institucional.

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que en cumplimiento a lo establecido en Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), las cuales constituyen el marco legal y técnico para el

establecimiento y operación del sistema de control interno de la institución, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDA), ha elaborado el "Manual de Procesos para el Archivo Central", cuyo objetivo es regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo en los manuales de procesos de transferencia, organización, expurgo o eliminación documental y servicio, para generar un principio de uniformidad, eficacia y eficiencia en el manejo de la información y series documentales.

- II. Que por lo anterior, la Directora Ejecutiva, Doctora Aloña Beatriz Yarza Beitia, mediante correspondencia de fecha 19 de julio de 2017, solicita a esta Junta de Gobierno, apruebe el "Manual de Procesos para el Archivo Central" y la incorporación del mismo al Manual de Políticas y Procedimiento Institucional; el cual cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, según consta en el acta de reunión de validación del referido manual, de fecha 04 de julio de 2017.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar el "Manual de Procesos para el Archivo Central", el cual se detalla de la siguiente manera:

"Manual de Procesos para el Archivo Central"

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Proceso para el Archivo Central de la ANDA, es un instrumento de Gestión que ha sido elaborado teniendo en consideración las leyes y normativas vigentes. Su elaboración y aprobación servirá de apoyo y orientación a las Dependencias en sus gestiones administrativas y legales.

El Archivo como gestor de documentos realizará una función de gran relevancia al permitir la localización, utilización oportuna y efectiva de la información lo que constituye un recurso organizacional para la toma de decisiones estratégicas. El Archivo Central se relaciona directamente con el funcionamiento continuo de las actividades administrativas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado manejo y funcionamiento garantiza la Gestión de la documentación, lo que implica que deberá tener una línea uniforme desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica, cultural, científica y confidencial para su gestión en todas las dependencias.

El presente Manual detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel y serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.

OBJETIVO

Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo en los Manuales de Procesos de transferencia, organización, expurgo o eliminación documental y servicio, para generar un principio de uniformidad, eficacia y eficiencia en el manejo de la información y series documentales.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

Para poder comprender la importancia del Archivo es necesario conocer el valor que el mismo representa, este se basa fundamentalmente en que el

archivo constituye un Patrimonio Administrativo, Cultural, Histórico y de Conocimiento, de carácter Público, Autónomo o Privado, bajo las siguientes consideraciones:

- La información que se recibe y se genera en la Institución es de gran importancia, por lo que es necesario un marco normativo para el manejo de esta información.
- Para establecer un adecuado manejo de los documentos que se originan en ANDA, es necesario tener lineamientos por escrito que regulen el manejo y conservación de estos.
- Las Normas fundamentales de archivística, manda regular el manejo de los documentos mediante procedimientos escritos, y adoptar mecanismos mínimos que aseguren el fiel cumplimiento de su aplicación.
- Que según decreto legislativo N° 534 del 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 70, del 8 de abril de 2011, fue creada la Ley de Acceso a la Información Pública, la que en su artículo 40 Capítulo Único manda los lineamientos a través de los cuales se ordenará, clasificará y resguardará el acervo documental producido por todo ente de forma obligatoria.
- Que, para atender la demanda de información de parte de personas naturales y jurídicas, internos y externos es necesaria la creación de lineamientos que regulen el manejo de la documentación.

Por estas consideraciones es necesaria la creación del "MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL".

ALCANCE

El presente Manual de Procesos para el Archivo Central pretende regular el accionar del personal responsable del manejo y administración del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de las Dependencias de ANDA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Archivo Central, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Dependencias de ANDA a nivel nacional.

BASE LEGAL

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley del Archivo General de la Nación.
- d) Ley de La Corte de Cuentas de la República.
- e) Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI).
- f) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Lineamientos de Ley del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- h) Normativa Nacional de Archivo.
- i) Normas Técnicas de Control Interno de ANDA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Expurgo Documental: Es la actividad resultante de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por Expurgo o eliminación, la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor

histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por el "Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental" de ANDA y con el visto bueno del representante del Archivo General de la Nación tal como lo establece el Artículo N° 12 de la Ley del AGN.

2. Acervo Documental Nacional: conjunto total de documentos que se encuentran en una Institución.
3. AGN: Archivo General de la Nación.
4. Archivo de Gestión: es el archivo que se encuentra ubicado en cada unidad administrativa, es donde nacen los documentos.
5. Entes Externos: se referirá a los organismos de fiscalización del Estado tales como: la Superintendencia del Sistema Financiero, la Dirección General de Impuestos Internos, la Fiscalía General de la República, así como la Corte de Cuentas de la República, el Ministerio de Hacienda que con el propósito de dar cumplimiento al marco legal, deberán revisar cierto tipo de documentación resguardada en el Archivo Central.
6. Expediente Reglado: Está formado por aquellos documentos que están relacionados entre sí.
7. CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ARCHIVO CENTRAL

- a) Transferencia Documental.
- b) Organización Documental.
- c) Eliminación Documental.
- d) Servicio de Información.

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual será de beneficio para la ANDA, ya que le permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada en la Institución. Siempre debemos tener presente que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestra Institución y del País; y que este constituye un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservar y custodiar.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Archivo Central será el encargado de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de Gestión, brindando servicio e información a todas las Dependencias de ANDA que lo soliciten y al público en general.

CAPÍTULO II. GENERALIDADES

1. Para efectos de este Manual, el Archivo Central será llamado el Archivo.
2. La solicitud de préstamo de documentos que están en custodia del Archivo Central será autorizado solamente por el Jefe o Encargado del Archivo a través de los formularios establecidos.
3. En caso que el Encargado del Archivo no se encuentre en funciones, este podrá designar a otra persona de su confianza para que bajo su responsabilidad se lleven a cabo las actividades del Archivo Central, tanto el recibo de las transferencias documentales de las diferentes unidades, así como el préstamo de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos para el cumplimiento de dichas actividades.
4. El Encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que sean transferidos por las Gerencias y

demás Unidades de la Institución, así como también del préstamo de los mismos a los solicitantes con las autorizaciones establecidas en El Manual de Procesos del Archivo Central.

5. El Encargado del Archivo Central, elaborará la programación para impartir Capacitaciones para la clasificación y valoración documental a las Dependencias, unificar criterios archivísticos al momento de enviar la documentación y elaboración de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos
6. Toda la información generada por cada una de las unidades deberá ser canalizada a través del responsable de archivo de gestión de cada Dependencia, quien será designado por la Jefatura inmediata, con el propósito de unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización, control y otras condiciones pertinentes que necesita la documentación.

CAPÍTULO III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. La recepción de los documentos que todas las Dependencias de la institución transfieran al Archivo Central, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo Central de ANDA.
2. Todas las Unidades que generan documentos en la Institución, están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental y enviarla al Archivo Central. Esta será elaborada por el Encargado de Archivo de Gestión de cada Dependencia y deberá contar con firma y sello de la Jefatura correspondiente.
3. La documentación contenida en las tablas documentales de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su eliminación o expurgo.
4. Será responsabilidad de los Jefes y Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, que la documentación que envíen al Archivo Central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.
5. Los Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central.
6. Toda la información generada por cada una de las Dependencias deberá ser canalizada a través del Encargado de Archivo de Gestión de cada Dependencia, para unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización, control y otras condiciones pertinentes que necesita la documentación.

Este enunciado tiene como finalidad establecer que dentro de la Unidad solamente existirá una persona en la cual se concentre la información que se genera, para la unificación de criterios.

CAPÍTULO IV. LINEAMIENTOS

Las transferencias documentales que se hagan al Archivo Central deberán canalizarse atendiendo los siguientes lineamientos:

IV.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

1. Las transferencias de documentos al Archivo Central se harán respetando la respectiva programación establecida para tal actividad y para cada Unidad administrativa, de lo contrario no serán recepcionados.

La transferencia de documentos implica solamente el traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso la operación de transferencia significará el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la Unidad Administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:

- 1) Se extingue su valor administrativo.
 - 2) Los documentos adquieren valor histórico.
 - 3) Se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos TPCD.
2. Las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, deberán convertirse en un traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, se remiten al Archivo Central Institucional.
 3. Las transferencias de documentos al Archivo Central, se harán única y exclusivamente en las cajas establecidas y destinadas para tal fin. Los responsables de Archivos de Gestión de cada unidad administrativa al momento de programar o tener preparada una transferencia documental deberán solicitar al responsable del Archivo Institucional el número de cajas a utilizar según la cantidad de documentos a transferir.
 4. Las cajas archivadoras utilizadas para las transferencias documentales al Archivo Central, cuentan con una capacidad específica para el resguardo de documentos, por lo que no pueden sobrepasarse ni quedar muy vacías. En caso de quedar una caja con poca documentación se deberá enviar hasta llenarla al nivel indicado.
 5. Algo indispensable para cada transferencia de documentos al Archivo Central es el inventario pormenorizado del contenido de la caja, el cual deberá elaborarse en forma física y además enviarlo al Archivo Central en digital a través de correo electrónico.

No deberán incluirse en las transferencias documentales los siguientes documentos:

- a. Fotocopias de originales ya ubicados en el archivo o que existan en la Dependencia.
- b. Anotaciones inservibles, tal como agendas personales, libretas personales, etc.
- c. Borradores de informes reemplazados por informes definitivos.
- d. Fotocopias de boletines, acuerdos, rendiciones de cuentas, manuales y otros que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.

- e. Todo documento que no constituya parte de un expediente reglado, o que carezca de relevancia para los diferentes usuarios.
 - f. Cada Unidad Administrativa llevará sus propios controles de las transferencias realizadas al Archivo Central, a través de una numeración correlativa que le asignará a cada caja tal como lo recomiendan las normas archivísticas, el cual deberá coincidir con el del Archivo Central.
 - g. Para evitar duplicidad en el software y en el envío de información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera: Solamente la Dependencia donde se generó u originó el documento realizará el proceso de escaneado, no aquellas Gerencias que reciben copias; es decir la Gerencia responsable de que un documento este escaneado será donde nació o generó el documento.
 - h. En el caso de envío de información física, se procederá de igual forma para evitar duplicidad en el control de la información. Solamente la Gerencia donde nace o se genera el documento procederá a la codificación después de pasarlo por el proceso de escaneo y luego a llenar el formato para enviar al Archivo Central.
- Lo que significa que no todos los originales y copias de información recibida en una gerencia determinada deberán ser escaneadas ni registradas en el formato para envío al Archivo Central. Lo que se pretende es llevar un mejor control sin duplicidad de documentos.

CAPÍTULO V. MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL/SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

V.I. REQUISICIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS

- 1. Las dependencias que deseen solicitar información que está bajo custodia en el archivo central, deberán llenar solicitud a través de la mesa de soporte, y esta será atendida de forma correlativa según su entrada.
- 2. El préstamo de documentos es Exclusivamente a través de una solicitud que será llenada por el interesado en consultar información.
- 3. En caso de solicitud de documentos por personas externas a la institución, estos documentos no podrán salir de la institución, deberán ser consultados exclusivamente dentro de las instalaciones del archivo institucional.
- 4. En el caso que los documentos solicitados, por alguna razón no estén en el Archivo Central se procederá de la siguiente forma:
 - 4.1 Para el caso de las dependencias institucionales deberán solicitarlo directamente con la unidad responsable y para personas ajenas a la institución deberán solicitarlo a través de la OIR.
 - 4.2 Cuando los documentos solicitados se encuentren en calidad de préstamo, se deberá notificar que se encuentran fuera del Archivo e indicar la fecha probable en que serán devueltos para poder gestionar su solicitud. No se deberá generar una nueva solicitud.

5. Cuando los documentos prestados sean devueltos, el Encargado del Archivo deberá devolver al prestatario una copia de la hoja de requisición con el sello de devolución en señal que está solvente y que los documentos que se le prestaron fueron recibidos en el Archivo Central nuevamente.
6. Los documentos contables serán prestados para un máximo de 15 días hábiles; Pero en el caso que el prestatario los necesite por más tiempo podrá solicitarlo generando una nueva solicitud.
7. El Archivo Central deberá llevar control de los documentos en préstamo que se hayan excedido el límite de tiempo establecido en el ordinal anterior y para este caso el Archivo Central enviará notificación al prestatario y Jefatura de la dependencia responsable que deberá devolver los documentos.
8. Es responsabilidad exclusiva del usuario el mantener el orden, buen estado y resguardo de los documentos, así como en caso de pérdidas y/o deterioro etc., cuando le han sido prestados y que están bajo su responsabilidad.
9. Es responsabilidad de los Usuarios internos y externos, el adecuado uso y control de la información suministrada por el Archivo Central, de tal manera que no sean utilizados con propósitos fuera de sus funciones o necesidades.

V.II. REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES REGIONES DE ANDA.

1. En aquellos casos que el usuario necesite alguna documentación y esta se encuentre por ejemplo en una de las Regiones, el Encargado del Archivo Central deberá hacer los trámites pertinentes para obtener la información solicitada, y notificará al solicitante la ubicación de la misma y el plazo estimado para entregársela.
2. Cuando el Encargado del Archivo tenga en su poder la información que se refiere el numeral 1, deberá notificar a la Dependencia solicitante para que envíe por esta al Archivo Central, en caso de personas ajenas a la Institución deberá notificársele para que se presente a las instalaciones a consultar la información solicitada.
3. Durante el periodo de tiempo que la información a la que se refiere el numeral 1 esté en poder del usuario, este será responsable del adecuado manejo físico de la información, así como de cualquier pérdida o deterioro y del adecuado uso y control a fin de que no sean utilizados con otros propósitos fuera de sus funciones.
4. El usuario puede opcionalmente hacer énfasis de la urgencia o no de los documentos para ser solicitados por parte del Archivo con la misma prontitud.

Si la solicitud no menciona la urgencia de los documentos, esta se entenderá como una solicitud normal, para lo cual se establece como tiempo de entrega de la información un máximo de 12 horas para el Archivo Central, cuando la información se encuentre en un archivo periférico el plazo máximo será de 24 horas.

V.III. SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ENTES EXTERNOS.

1. Los delegados de Entes o Instituciones externas tales como: Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Dirección de Protección al Consumidor y Ministerio de Hacienda; no podrán solicitar información directamente al Encargado del Archivo Central, esta deberá gestionarse directamente con la Dependencia responsable dentro de la Institución.
2. El Encargado del Archivo Central no podrá por ningún motivo recibir solicitudes de documentación de entes externos. Se limita al Encargado de Archivo General de atenderles bajo ninguna circunstancia.
3. Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central el indicar los lineamientos acerca de la solicitud, uso y manejo de información a todas las personas o entes externos que soliciten documentación.
4. Los entes externos que soliciten documentación no podrán extraer información de legajos contables, libros, u otros, propiedad de la Institución y deberán gestionar con la Unidad responsable aquellos requerimientos de documentos que estimen conveniente para adjuntarlos a los papeles de trabajo, tales como fotocopia, escaneo, entre otros.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

1. La seguridad de la información es responsabilidad directa del Encargado del Archivo, así como de cada uno de los responsables del archivo de gestión de cada unidad dentro de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).
2. El Encargado del Archivo deberá hacer visitas periódicas a las instalaciones donde se mantiene la información en archivos periféricos regionales en custodia, para verificar la seguridad física de los documentos e integridad del personal que labora en el archivo.
3. Cuando el Encargado del Archivo Central Periféricos determine algún tipo de riesgo el cual pudiese incidir negativamente en la seguridad de los documentos; este deberá informar al Jefe Inmediato mediante un informe que contenga los elementos necesarios para que éste último pueda medir el riesgo y tomar las decisiones pertinentes si el caso lo amerita.

CAPÍTULO VII. DESTRUCCION O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.

La destrucción física o Expurgo de unidades o series documentales, solamente deberá realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la Política de Gestión Documental de la Institución.

Ningún empleado está facultado para destruir documentos propiedad de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Manual el cual establece los mecanismos a seguir.

La eliminación se realizará según El Manual de Procesos para el Archivo Central, establecidos de forma ordenada, y con la legalidad establecida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental de ANDA, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

Institucional.

La destrucción física se realizará por series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, probatorio y que no hayan desarrollado valores culturales o históricos. Todo proceso de eliminación documental que se lleve a cabo deberá estar bien documentado a través de un Acta de eliminación con las respectivas firmas de las autoridades y encargados responsables por dependencia y con la firma y el sello del Jefe de la Unidad de Archivo Institucional y uno de los miembros del "Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental", así como también por un representante del Archivo General de la Nación. Toda acta de eliminación documental debe de ir acompañada de un inventario minucioso y detallado de todos los documentos que se van a eliminar.

VII.I. OBJETIVOS DEL EXPURGO DOCUMENTAL

1. Eliminar todos aquellos documentos que ya no son útiles o necesarios para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
2. Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales o periféricos para que la disposición de continuar recibiendo transferencias documentales primarias de los archivos de gestión no se vea limitada.
3. Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de Acceso a la Información Pública y transparencia Institucional.

VII.II. FASES O PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA CULMINAR EL EXPURGO DOCUMENTAL.

A N D A

- a) Identificar y determinar los documentos a eliminar.
- b) Verificar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- c) Elaborar inventario minucioso del expurgo y ordenar la documentación.
- d) Elaborar nota de solicitud de expurgo para el AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AGN

- a) Recibe solicitud de expurgo de la Institución con inventario adjunto.
- b) Notifica fecha y nombra técnico del AGN para verificar el expurgo.
- c) Corroborar en físico los documentos para expurgo de acuerdo al inventario anexo al acta.
- d) Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones a ANDA.

A N D A

- a) Recibe y atiende las observaciones del Archivo General de la Nación.
- b) Elabora el acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN.

- c) El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, firmará el acta de Expurgo y la enviará al Archivo General de la Nación para su respectiva firma.
- d) Una vez aprobada el Acta de Expurgo por el AGN, se procederá al expurgo de la documentación.

ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN

La eliminación de documentos debe ser:

- a) Autorizada/Legal
- b) Apropiada e irreversible
- c) Segura/Confidencial
- d) En tiempo
- e) Documentada

a) Autorizada/Legal

La destrucción física de unidades o series documentales solamente debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos siempre se deberán destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de Gestión Documental de la Institución. En este sentido, el CISED definirá los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión si el proceso de destrucción va a ser interno o externo.

b) Apropiada e Irreversible

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar. Se tienen que tomar precauciones extraordinarias para la destrucción de materiales tóxicos o nocivos a la salud y al medio ambiente, utilizando el reciclado químico. En estos casos se recomienda buscar un servicio especializado. Asimismo, al llevar a cabo dicha actividad debe considerarse la seguridad del personal destinado, proporcionando el equipo adecuado y tomando las precauciones del caso según corresponda. En nuestra Institución se debe vigilar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

c) Segura/Confidencial

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos

frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces que garanticen su custodia hasta el momento de su destrucción. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

d) En Tiempo

De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario, esto minimizará los costos administrativos y de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos marcados en su respectiva valoración, dichos motivos justificados deben documentarse por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación/tabla de retención documental.

e) Documentada

El proceso de eliminación debe quedar siempre bien documentado a través de un acta de eliminación, la cual debe constar como mínimo, de la fecha de destrucción, del método que ha sido utilizado para llevar a cabo dicha eliminación, de un inventario pormenorizado de los documentos que se van a destruir, del nombre y firma de la persona que ha supervisado el proceso hasta el final, así como la mención del dictamen, resolución o procedimiento reglado sobre el cual se basó para realizar la actividad. La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, llevará un registro de todos los procesos de expurgo que se hagan, así como un registro de salida de documentos.

VII.III. METODOS DE EXPURGO, ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para seleccionar el método de eliminación documental, se deberá tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

Documentación en Papel

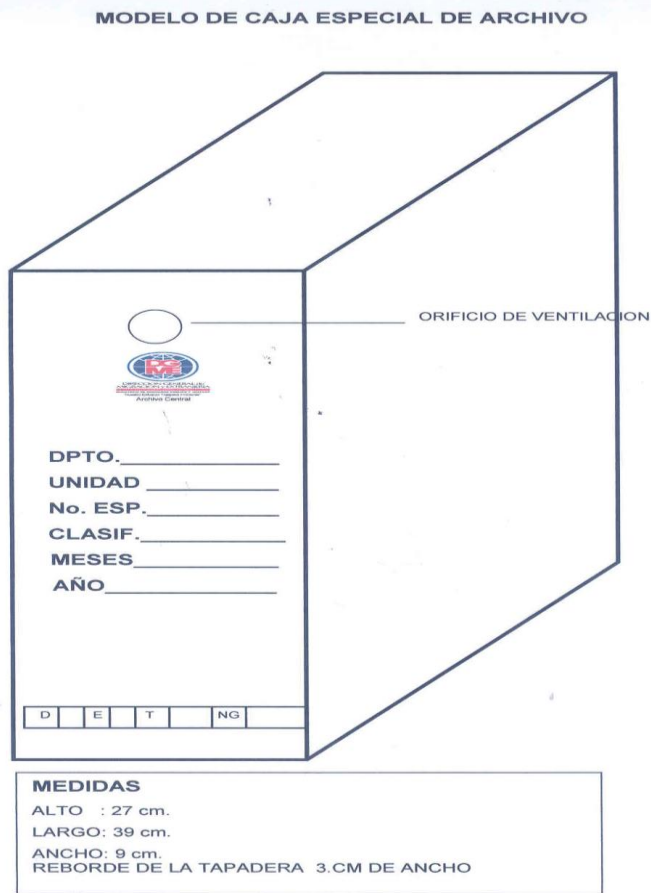
El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es el de trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por información contenida en los documentos a destruir. Es recomendable que la documentación triturada se entregue o se venda para su reciclaje. No se deberá entregar o vender la documentación a eliminar como papel usado para su reciclaje sin previa destrucción.

Documentación Electrónica

Los documentos electrónicos poseen características específicas que debe tener en cuenta a la hora de su eliminación, estas características son:

- a) Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico.

Anexo No. 2 MODELO DE CAJA ESPECIAL DE ARCHIVO



2. Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, para que incorpore en el Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales, el manual aprobado en el numeral anterior; asimismo realice la divulgación correspondiente.
-
-

9) Unidad de Secretaría.

9.1) La Secretaria de la Junta de Gobierno, hace del conocimiento de ésta, Oficio de la Fiscalía General de la República No. 957-2017/Ref. 12-UEDC-2016 de fecha 8 de agosto de 2017, suscrito por el señor Alfonso Mojica Pérez, Coordinador Unidad Especializada de Delitos de Corrupción, mediante el cual solicita que se remita certificación de los procesos de Licitación Pública, Libre Gestión o Contratación Directa que la ANDA le haya adjudicado a la sociedad OBERMET, S.A. DE C.V.

Por lo que la Junta de Gobierno, luego de conocer sobre el requerimiento notificado, **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el Oficio de la Fiscalía General de la República, el cual queda anexo y forma parte de los antecedentes de la presente acta.
2. Delegar al Señor Presidente de la Institución, remita la certificación de los procesos de Licitación Pública, Libre Gestión o Contratación Directa que la ANDA le haya adjudicado a la sociedad OBERMET, S.A. DE C.V., en cumplimiento a lo solicitado y dentro del plazo requerido.

9.2) La Secretaria de la Junta de Gobierno, hace del conocimiento de ésta, correspondencia recibida en la Unidad de Secretaría el día 26 de julio de 2017, suscrita por el señor Juan Manuel Marroquin, Gerente Comercial de la Sociedad MEXICHEM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., mediante el cual solicita la intervención de la Junta de Gobierno para que se les realice el pago del saldo pendiente correspondiente al Contrato de Suministro No. 87/2016 derivado de la Licitación Pública No. LP-46/2016, denominada "SUMINISTRO DE TUBERIA Y ACCESORIOS DE PVC DE DIFERENTES DIAMETROS, PARA PROYECTOS Y USO INSTITUCIONAL, AÑO 2016", el cual asciende a la cantidad de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON QUINCE CENTAVOS (\$2,938,447.15).

Por lo que la Junta de Gobierno, luego de conocer sobre la solicitud, considera que previo a resolver sobre la misma, es necesario que la Gerente Financiera Institucional elabore y presente en la próxima sesión de Junta de Gobierno, informe de ingresos y gastos que contenga el detalle de los acreedores y deudores; así como también, la proyección de pagos a proveedores que incluya la fecha del último pago realizado, por tanto, **ACUERDA:**

1. Dar por recibida la correspondencia suscrita por el señor Juan Manuel Marroquin, Gerente Comercial de la Sociedad MEXICHEM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., la cual se margina a la Unidad Financiera Institucional, y queda anexa a los antecedentes de la presente acta.
2. Instruir a la Gerente Financiera Institucional elabore y presente en la próxima sesión de Junta de Gobierno, informe de ingresos y gastos que contenga el detalle de los acreedores y deudores; así como también, la proyección de pagos a proveedores que incluya la fecha del último pago realizado.

9.3) La Secretaria de la Junta de Gobierno, hace del conocimiento de ésta, correspondencia recibida en la Unidad de Secretaría el día 26 de julio de 2017, suscrita por el señor José Ernesto Escobar Canales, Gerente General de la Sociedad DURECO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V., mediante el cual solicita la intervención de la Junta de Gobierno para que se les realice el pago del saldo pendiente correspondiente al Contrato de Suministro No. 88/2016 derivado de la Licitación Pública No. LP-46/2016, denominada "SUMINISTRO DE TUBERIA Y ACCESORIOS DE PVC DE DIFERENTES DIAMETROS, PARA PROYECTOS Y USO INSTITUCIONAL, AÑO 2016", el cual asciende a la cantidad de DOS MILLONES CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON DIECISEIS CENTAVOS (\$2,170,303.16).

Por lo que la Junta de Gobierno, luego de conocer sobre la solicitud, considera que previo a resolver sobre la misma, es necesario que la Gerente Financiera Institucional elabore y presente en la próxima sesión de Junta de Gobierno, informe de ingresos y gastos que contenga el detalle de los acreedores y deudores; así como también, la proyección de pagos a proveedores que incluya la fecha del último pago realizado, por tanto, **ACUERDA:**

1. Dar por recibida la correspondencia suscrita por el señor José Ernesto Escobar Canales, Gerente General de la Sociedad DURECO DE EL SALVADOR, S.A. DE

C.V., la cual se margina a la Unidad Financiera Institucional, y queda anexa a los antecedentes de la presente acta.

2. Instruir a la Gerente Financiera Institucional elabore y presente en la próxima sesión de Junta de Gobierno, informe de ingresos y gastos que contenga el detalle de los acreedores y deudores; así como también, la proyección de pagos a proveedores que incluya la fecha del último pago realizado.

10) Solicitud de Presidencia.

El Señor Presidente de la Institución, informa que por motivo de la *“Auditoría Financiera a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016”*, que se encuentra realizando la Corte de Cuentas de la República, la cual ha obtenido resultados preliminares, en los que ha observado el *Pago en exceso en concepto de dietas a algunos Directores de la Junta de Gobierno*; así como, *Pago indebidos en concepto de beneficios adicionales al Personal de la Institución*; recomienda se suspendan las sesiones de Pre Junta, hasta que exista el informe final de dicha auditoría.

Por lo que la Junta de Gobierno **CONSIDERANDO:** Que en vista que el quehacer Institucional está sujeto a distintas normativas, como su misma Ley de Creación, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como Leyes y Normas de la Administración Tributaria, que mandan a que la máxima Autoridad de la ANDA, conozca y tome decisiones para el desarrollo de las actividades de la misma, lo que provoca que las agendas de las Sesiones de Junta de Gobierno sean extensas; por lo que con el objeto de optimizar y agilizar el desarrollo de las citadas Juntas de Gobierno, se implementó realizar unas sesiones previas, a las cuales se les denominó *“PRE JUNTA”*, ya que esta tiene como fin el depurar los temas y priorizarlos, logrando con ello, la optimización y agilización de las actividades propias de la Institución, así como también el salvaguardar en cierta medida a la Junta de Gobierno; y tomando en cuenta que el trabajo realizado por los miembros de la Pre Junta es adicional a las actividades regularmente asignadas y se desarrolla en horario fuera de la jornada laboral, se consideró necesario establecer una remuneración bajo la modalidad de dieta y/o bonificación para las personas que integran la Pre Junta. En virtud de ello, tales reuniones fueron normadas en el documento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la ANDA, el cual se envió a revisión de ése entre Contralor; sin embargo, el mismo a pesar de haber atendido las observaciones que la Oficina respectiva realizó, tales normas técnicas fueron devueltas sin aprobación en razón de que la Corte de Cuentas de la República, había emitido nuevos lineamientos para la redacción de las Normas Técnicas de cada Institución Pública; por ello, en vista que el pago en concepto de dietas, ha sido observado por la Corte de Cuentas de la República (observaciones que fueron razonadas con sus anexos correspondientes que comprueban que su creación y forma de pago ha sido en legal forma), es conveniente para la Institución como para los miembros que la conforman que se suspenda hasta que exista el informe final sobre la auditoría realizada por el ente contralor. Por tanto **ACUERDA:** Suspender las reuniones de Pre Junta, hasta que exista el informe final sobre la *“Auditoría Financiera a la Administración Nacional de Acueductos y*

Alcantarillados (ANDA), Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016",
realizada por la Corte de Cuentas de la República.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Señor Presidente Marco Antonio Fortín Huevo, dio por terminada la sesión, siendo las veinte horas con treinta minutos de todo lo cual yo, la secretaria CERTIFICO.

MARCO ANTONIO FORTÍN HUEZO
PRESIDENTE

ARQ. ROXANA PATRICIA AVILA GRASSO
DIRECTORA PROPIETARIA
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

LIC. JOSÉ EDMUNDO BONILLA MARTÍNEZ
DIRECTOR PROPIETARIO
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

SR. EDUARDO ALFONSO LINARES RIVERA
DIRECTOR PROPIETARIO
MINISTERIO DE SALUD

SR. JORGE OVIDIO CORNEJO DURÁN
DIRECTOR PROPIETARIO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ING. JOSÉ ANTONIO VELÁSQUEZ MONTOYA
DIRECTOR PROPIETARIO
CÁMARA SALVADOREÑA DE LA INDUSTRIA DE
LA CONSTRUCCIÓN

LICDA. KARIME ELÍAS ÁBREGO
DIRECTORA ADJUNTA
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

LICDA. MARTA DINORAH DÍAZ DE PALOMO
DIRECTORA ADJUNTA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

LIC. LUIS ALBERTO GARCÍA GUIROLA
DIRECTOR ADJUNTO
MINISTERIO DE SALUD

LIC. OSCAR EVERARDO CHICAS RODRÍGUEZ
DIRECTOR ADJUNTO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

LIC. GILBERTO CANJURA VELÁSQUEZ
ASESOR LEGAL

LICDA. ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO