

ACTA NÚMERO VEINTISIETE. Sesión Extraordinaria de Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), en las instalaciones de la ASA, ubicadas en Calle La Reforma, Número Doscientos diecinueve, Colonia San Benito, San Salvador; a las catorce horas del día veintinueve de noviembre del dos mil veintitrés; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para la celebración de la misma, convocada y presidida por el Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua, Ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, con la asistencia de los Directores Propietarios y Suplentes de la Junta Directiva en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Economía (MINEC), Ministerio de Turismo (MITUR), Ministerio de Vivienda (MIVI), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Gobernación (MIGOB) y Universidad de El Salvador (UES).

PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

El Presidente, ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la participación de:

1. Jorge Antonio Castaneda Cerón, Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua.
2. Alexander Francisco Gil Arévalo, Director Suplente en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. José Elías Escobar Ávalos, Director Propietario en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Rubén Alejandro Estupinián Mendoza, Director Propietario en representación del Ministerio de Economía.
5. Milton Douglas Cortez, Director Suplente en representación del Ministerio de Turismo.
6. Victoria Guadalupe Sánchez Ramírez, Directora Propietaria, en representación del Ministerio de Vivienda.
7. Elmer Roberto Bonilla Espinoza, Director Propietario en representación del Ministerio de Salud.
8. Edgar Eliseo Alvarenga Funes, Director Propietario en representación del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
9. Vera Ludmila Castro de Mena, Directora Propietaria en Representación del Ministerio de Gobernación.
10. Evelyn Beatriz Farfán Mata, Directora Propietaria en representación de la Universidad de El Salvador.
11. Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez, en su carácter de Secretaria de la presente sesión de Junta Directiva.

PUNTO DOS. APROBACIÓN DE AGENDA.

La licenciada Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez, en su calidad de secretaria de esta sesión de Junta Directiva procede a la lectura de la agenda propuesta, quedando aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Aprobación de agenda.

- III. Presentación de Informe del Panel de Evaluación de Ofertas de la Licitación Competitiva de Bienes LC-ASA-05/2023, denominada “Adquisición de Software, Suscripción, Infraestructura y puesta en Marcha del Sistema de Gestión Empresarial (ERP)”.
- IV. Solicitud de Modificación de la Estructura Organizativa de la ASA y solicitud de probación del Manual de Organización y Funciones de la ASA.
- V. Dictamen Técnico para emisión de la Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos de Noe Dalton Lara Abarca.
- VI. Dictamen Técnico para emisión de la Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos de la Sociedad Pettenati Centroamérica Sociedad Anónima de Capital Variable.

PUNTO TRES. PRESENTACIÓN DE INFORME DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023, DENOMINADA “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)”.

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Córón, Presidente de la ASA, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10, 12, 13 y 18 de la Ley General de Recursos Hídricos; artículo 18 de la Ley de Compras Públicas y artículo 43 de la Ley de Procedimientos Administrativos, hace del conocimiento de la Junta Directiva que los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) con fecha veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, suscribieron el “Informe de Evaluación de Oferta del Proceso de LA LICITACIÓN COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023 DENOMINADA “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)”, el cual consta en el Anexo 1 de la presente acta y que se generó en el proceso para la adquisición de los ítems siguientes: a) ítem uno, que corresponde a la implementación de procesos y sistemas de gestión empresarial (ERP) para la ASA; b) ítem dos, que corresponde a Software, suscripción e infraestructura de sistema de gestión empresarial (ERP); conforme a lo señalado en la Ley de Compras Pública; y procede a darle la palabra a la licenciada Flora Argentina Villatoro de Flores, Jefa de la Unidad de Compras Públicas, quien procede a explicar que de dicha Licitación Competitiva, se recibieron dos ofertas, por parte de dos uniones de personas según se detalla:

No.	Nombre del oferente	Monto Ofertado
1	UNION DE PERSONAS DATEC- DATASYS	\$ 560,553.45
2	UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.	\$ 1,933,665.99

Continúa explicando la licenciada Villatoro de Flores que en la **ETAPA 1: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES** se verificó por el PEO el cumplimiento de la documentación legal y administrativa, bajo los criterios de Cumple/No Cumple; sin embargo, la unión de personas DATEC- DATASYS no cumplió con la totalidad de las prevenciones realizadas en dicha etapa, ya que en un inicio presentó una carta de asoció entre UNION DE PERSONAS DATEC HONDURAS - DATASYS EL SALVADOR, pero presentó toda la documentación financiera correspondiente a DATEC LIMITADA BOLIVIA, para lo cual se le previno presentar la documentación

correspondiente. En la subsanación presentada por la Empresa, agregó la documentación que correspondía a una Unión de Personas entre DATASYS EL SALVADOR Y DATEC LIMITADA BOLIVIA, incluyendo la documentación Financiera de DATEC LIMITADA BOLIVIA, la cual fue presentada en copias simples sin las correspondientes apostillas y sin haber sido certificadas por notario. Por lo cual se concluye que la UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS EL SALVADOR no cumple con la presentación de la documentación solicitada y no era elegible para continuar con la siguiente etapa de evaluación.

Para el caso de la Unión de Personas UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A., esta superó la "ETAPA 2. ASPECTOS FINANCIEROS" y el puntaje necesario para poder ser evaluada económicamente, pero al realizar dicho análisis se determinó que el monto ofertado es por la suma de UN MILIÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO 99/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,933,665.99), lo cual sobrepasa en un 300% el monto certificado y autorizado para la adquisición de dicho bien, por lo que de conformidad a lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta, letra H- Rechazo de Ofertas, Numeral 26 - Rechazo de todas las ofertas y al Art. 101 de la Ley de Compras Públicas, el cual expresamente dice lo siguiente: "La Institución Contratante tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado", por lo que considerando que la oferta presentada por la UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A es excesivamente superior al total del presupuesto Institucional disponible a la fecha para tal efecto, es pertinente rechazar la oferta presentada y declarar desierto el presente proceso. En consecuencia, los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas recomiendan a la Junta Directiva declarar DESIERTA la LICITACIÓN COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023 DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)", debido que a pesar de haber alcanzado el mínimo establecido en las cuatro etapas de evaluación del proceso de licitación competitiva, no cumplió con el requisito establecido en el documento de solicitud de oferta en la Sección II. Alcance del Suministro de los Bienes, numeral 14 Recomendación del Panel de Evaluación, Inciso I y II mediante el cual se estableció, que se podrá recomendar la adjudicación, siempre y cuando el precio esté acorde al mercado actual, por lo que de conformidad a lo establecido en los artículos 10, 12, 13 y 18 de la Ley General de Recursos Hídricos; 18, 39, y 102 de la Ley de Compras Públicas se solicita a la Junta Directiva aceptar la recomendación del PEO y por consiguiente: a) Declarar desierto el proceso de contratación de la Licitación Competitiva de Bienes No. LC-ASA-05/2023 en razón que la única empresa que alcanzó el puntaje mínimo requerido en las cuatro etapas de evaluación, ofertó precios que exceden considerablemente la totalidad de la disponibilidad presupuestaria con la que se cuenta para dicha compra, de conformidad a lo señalado en el artículo 102 de la Ley de Compras Públicas; b) Instruir a la señora Carla Patricia Cañas Celarié, Directora Financiera Institucional, que libere la disponibilidad presupuestaria comprometida para la Licitación Competitiva No. LC-ASA-05/2023, con fondos provenientes del Gobierno de El Salvador (GOES), por el monto de QUINIENTOS MIL DÓLARES 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$500,000.00), en vista de que el proceso ha sido declarado desierto; c) Autorizar y delegar al ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, Presidente de la ASA, para que al concluir la etapa de interposición del recurso de revisión de la presente Licitación Competitiva, autorice la habilitación del inicio del proceso de Contratación

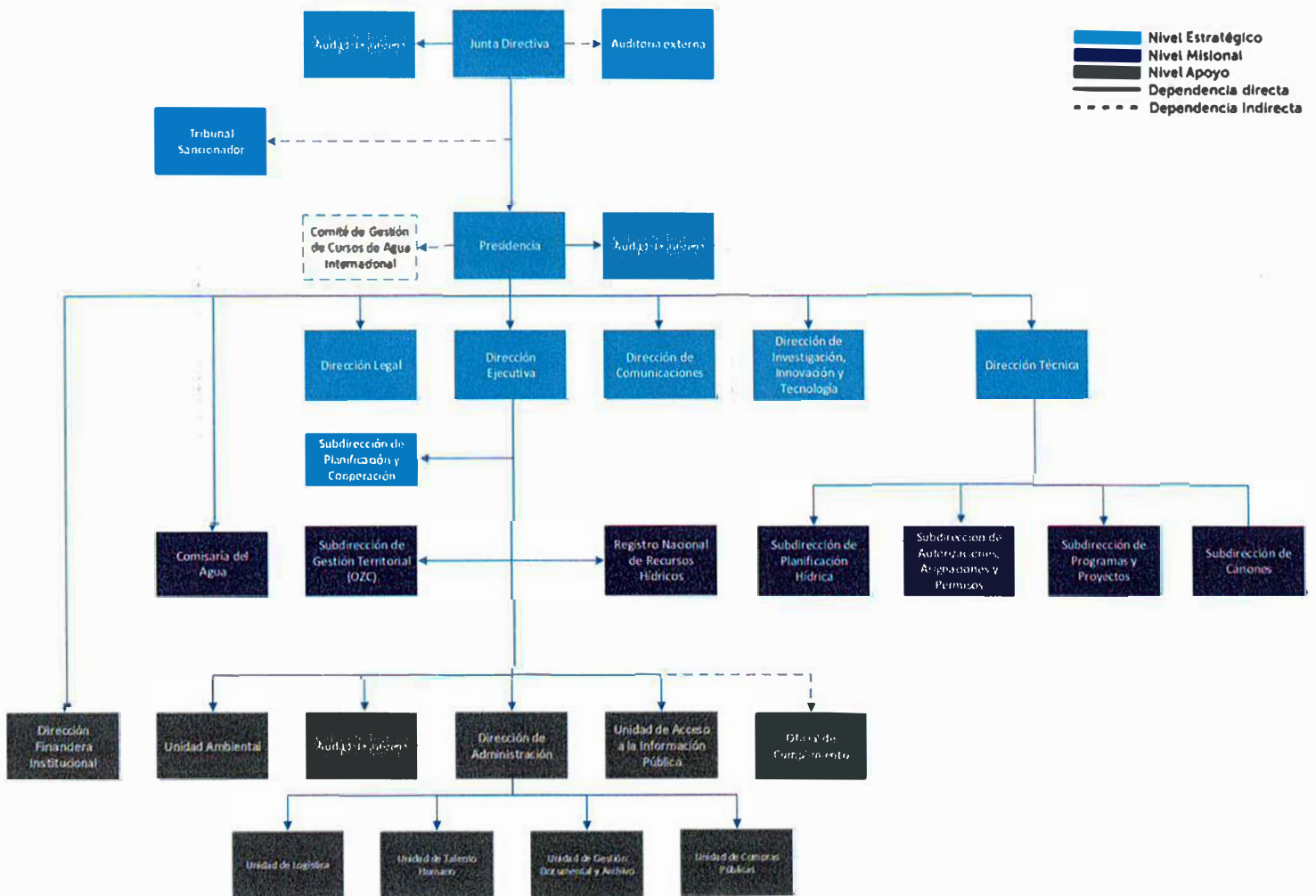
Directa del proceso de “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)”, y a su vez, para que pueda emitir los actos y/o instrumentos siguientes: 1. Nombramiento de las personas que conformarán el Panel de Evaluación de Ofertas para el proceso de contratación directa; 2. Las enmiendas y/o modificaciones que sea necesario realizar al documento de Solicitud de Oferta del proceso de contratación directa antes referido; y 3. Las prórrogas, modificaciones y demás actos y/o documentos que fueran necesarios en el marco de la ejecución del contrato que se genere, conforme a la Ley de Compras Públicas; d) Instruir a la licenciada Flora Argentina Villatoro de Flores, Jefa de la Unidad de Compras Públicas, que publique la declaratoria de desierto de la licitación competitiva en el sistema de COMPRASAI., por los argumentos ya expuestos y se inicie el nuevo proceso de contratación directa indicado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

La Junta Directiva, conforme a lo expuesto por el ingeniero Castaneda Cerón, con base en los artículos 10, 12, 13 y 18 de la Ley General de Recursos Hídricos; 18, 39, y 102 de la Ley de Compras Públicas; por unanimidad ACUERDA: Aceptar la recomendación emitida por el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) del proceso de LICITACIÓN COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023 DENOMINADA “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)” la cual consta en el Anexo 1 de la presente acta y, por consiguiente: a) Declarar desierto el proceso de contratación de la Licitación Competitiva de Bienes No. LC-ASA-05/2023 en razón que la única empresa que alcanzó el puntaje mínimo requerido en las cuatro etapas de evaluación, ofertó precios que exceden considerablemente la totalidad de la disponibilidad presupuestaria con la que se cuenta para dicha compra, de conformidad a lo señalado en el artículo 102 de la Ley de Compras Públicas; b) Instruir a la señora Carla Patricia Cañas Celarie, Directora Financiera Institucional, que libere la disponibilidad presupuestaria comprometida para la Licitación Competitiva No. LC-ASA-05/2023, con fondos provenientes del Gobierno de El Salvador (GOES), por el monto de QUINIENTOS MIL DÓLARES 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$500,000.00), en vista de que el proceso ha sido declarado desierto; c) Autorizar y delegar al ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, Presidente de la ASA, para que al concluir la etapa de interposición del recurso de revisión de la presente Licitación Competitiva, autorice la habilitación del inicio del proceso de Contratación Directa del proceso de “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)”, y a su vez para emitir los actos y/o instrumentos siguientes: 1. Nombramiento de las personas que conformarán el Panel de Evaluación de Ofertas para el proceso de contratación directa; 2. Las enmiendas y/o modificaciones que sea necesario realizar al documento de Solicitud de Oferta del proceso de contratación directa antes referido; y 3. Las prórrogas, modificaciones y demás actos y/o documentos que fueran necesarios en el marco de la ejecución del contrato que se genere, conforme a la Ley de Compras Públicas; d) Instruir a la licenciada Flora Argentina Villatoro de Flores, Jefe de la Unidad de Compras Públicas, que publique la declaratoria de desierto de la licitación competitiva en el sistema de COMPRASAI., por los argumentos ya expuestos y se inicie el nuevo proceso de contratación directa indicado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas. Certifíquese y comuníquese.

PUNTO CUATRO. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASA Y SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASA.

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, letra “n”), de la Ley General de Recursos Hídricos, expone a la Junta Directiva, que mediante sesión ordinaria de fecha veinte de julio de dos mil veintidós, según consta en el Punto Cuatro del Acta número 01-2022, se aprobó la estructura organizativa de la institución, conforme al Anexo 1 del acta en referencia.

No obstante lo anterior, a efecto de operativizar de mejor manera las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), se somete a consideración de la Junta Directiva la modificación de dicha estructura, incorporando en la misma dos unidades organizativas adicionales que son la del Oficial de Cumplimiento y la Subdirección de Cánones, quedando conformada la estructura organizativa de la siguiente manera:



En consecuencia, y a fin de contar con un marco institucional que defina no solo la estructura bajo la cual se conformarán las unidades de la organización, sino también sus atribuciones dentro de la institución y la forma como éstas se relacionan entre sí para conseguir un desempeño eficiente y ágil, que contribuya al logro de la misión de la institución, somete a consideración de la Junta Directiva la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ASA, conforme al Anexo 2 de la presente acta, en el cual se ha adecuado la estructura organizativa según el diagrama arriba presentado, conforme a la normativa aplicable y la exigencia actual de trabajo, a efecto de cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.

La Junta Directiva, con base a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 21, literal "n)" de la Ley General de Recursos Hídricos, con la finalidad de operativizar las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) por unanimidad ACUERDA: a) Aprobar la modificación a la estructura organizativa de la ASA, conforme al diagrama arriba presentado; b) Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la ASA" conforme a lo dispuesto en el Anexo 2 de la presente acta y c) Autorizar al Ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón para que pueda aprobar cualquier modificación que eventualmente fuere necesario realizar al Manual de Organización y Funciones de la institución, debiendo informar sobre dichas modificaciones a la Junta Directiva, para su conocimiento. Certifíquese y comuníquese.

PUNTO CINCO. DICTAMEN TÉCNICO PARA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HÍDRICOS DE NOÉ DALTON LARA ABARCA.

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 letra "g)", 18 numeral "10)" y 21 letra "e)" de la Ley General de Recursos Hídricos, hace del conocimiento de la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, el Registro Nacional de Recursos Hídricos de la ASA admitió solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento de Agua, presentada por el señor NOÉ DALTON LARA ABARCA quien a título personal solicita obtener la autorización para el Uso y Aprovechamiento de Agua por un volumen de 2,500 m³ al año, respecto a una fuente de agua subterránea ubicada en Calle a Lotificación Esmeralda, Parcela 9, Cantón El Socorro, Zacatecoluca, La Paz, en la cual se indica que el tipo de fuente es subterránea, y que el agua captada se utilizará para el Abastecimiento de agua para actividades de producción y mantenimiento de fábrica de alimentos empanizados de pollo, estando ubicada la fuente (pozo perforado) en las coordenadas: Latitud Norte 13.484442° y Longitud Oeste -88.849145°.

Con base a lo anterior, la Subdirección de Asignaciones, Autorizaciones y Permisos de la Dirección Técnica de la ASA, emite con fecha dieciséis de noviembre del presente año el documento denominado "*Dictamen Técnico sobre Solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recurso Hídrico Presentada por Noé Dalton Lara Abarca.*", para el trámite con número de referencia RNRH-AUT-02-23-0010, el cual consta en el Anexo 3 de la presente acta, y en cuyo romano III. ANALISIS TECNICO, luego de haberse efectuado la revisión de la documentación presentada, se puntualizan los siguientes aspectos relevantes: *Según consulta en el Sistema de Información Hídrica (SIHI), el pozo perforado para el cual se está solicitando la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico se encuentra ubicado hidrogeológicamente en la parte alta de la microcuenca*

del Río El Blanco que es tributario del Río El Espino de la cuenca del Río Lempa. En la Figura 1 se muestra la ubicación del pozo dentro de la microcuenca. **Usos del agua y demanda en el proyecto.** El volumen anual solicitado por la sociedad, de acuerdo con lo declarado en el Formulario de solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento, Proyectos de Agua Subterránea, es para uso en actividades comunes e industriales de producción de alimentos empanizados de pollo. El régimen de bombeo según el formulario de solicitud es de un caudal de 0.50 L/s, durante 3 horas al día, 5 días por semana y 12 meses al año. Dicho régimen de bombeo corresponde a un volumen de hasta 1,404 m³ al año; el volumen solicitado es de 2,500 m³ al año, equivalente a 1.78 veces el volumen promedio anual consumido, considerando un incremento proyectado de la producción, según lo expresado en nota de fecha 4 de febrero de 2023 suscrita por el señor Lara Abarca. La sociedad tiene implementado un régimen de control de consumos diarios de agua y establece una diferencia entre los volúmenes de producción y actividades de limpieza. En la tabla 1 se detallan los datos en metros cúbicos de consumo del medidor general y el contador de la zona de producción, conforme a la Bitácora de consumo diario en los meses de septiembre 2022 a enero 2023, anexa al formulario de solicitud. **Calidad de agua, compatibilidad con el uso solicitado y aguas residuales.** El titular presentó con la solicitud análisis de calidad intermedio del agua del pozo que abastece al proyecto. En el reporte de fecha de muestreo 11 de enero de 2023 se detallan parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos de calidad de agua de consumo humano, realizados en el Laboratorio de Alimentos y toxicología del Ministerio de Salud, establecidos en el Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14 "Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad". El listado de parámetros presentado cumple con los límites establecidos en el referido reglamento. **Manejo de Aguas Residuales.** Según indica el formulario presentado por la sociedad, el proyecto genera un promedio de 1,040 m³ al año de aguas residuales especiales vertidas al medio receptor; por lo que, deberá realizar la gestión de trámite de permiso de vertidos. **Disponibilidad de agua en la microcuenca y demandas.** Mediante consulta al mapa de recarga acuífera potencial en el SIHI, se determina que dicha recarga en la microcuenca evaluada tiene un valor promedio de 538.42 mm/año. Considerando el área de la microcuenca de 24.09 km², el volumen anual de recarga acuífera correspondiente es de 13.54 Millones de m³. De acuerdo con consulta realizada en el inventario hídrico en el SIHI, en la microcuenca evaluada existen demandas de agua por otras fuentes subterráneas, el volumen asciende a 0.066 millones de m³. Considerando que el volumen solicitado por el titular del proyecto es de 2,500 m³/año, el volumen total de extracción de la microcuenca será de 0.068 millones de m³; por lo tanto, habría una disponibilidad de agua subterránea en la microcuenca de 13.47 millones de m³. **Bajo estas condiciones, la microcuenca tendría un índice de explotación de 0.01. ""** Por lo que en dicho dictamen se concluye que es factible y se recomienda OTORGAR la Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recurso Hídrico solicitado por el señor NOE DALTON LARA ABARCA para el plazo de cinco (5) años, bajo las condiciones de estricto cumplimiento establecidas en el mismo.

Se hace constar a la Junta Directiva que para el presente caso se siguió el procedimiento establecido en los artículos 75 al 79 de la Ley General de Recursos Hídricos, constando en el expediente las correspondientes publicaciones efectuadas sobre el aviso que establece la Ley, siendo la primera en fecha veintinueve de marzo de dos mil veintitrés y la última en fecha dos de abril de dos mil veintitrés; lo cual se hace del conocimiento de la Junta Directiva a efecto de que se tome la decisión de aceptar

la recomendación emitida por la Subdirección de Asignaciones, Autorizaciones y Permisos de la Dirección Técnica de la ASA, la cual consta en el Anexo 3 de la presente acta.

La Junta Directiva conforme a lo expuesto y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 letra "g)" y 21 letra "e)" de la Ley General de Recursos Hídricos, por unanimidad ACUERDA: a) Aceptar la recomendación contenida en el "*Dictamen Técnico sobre Solicitud de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos*" de fecha dieciséis de noviembre del presente año, para el trámite con número de referencia RNRH-AUT-02-23-0010, el cual consta en el Anexo 3 de la presente acta y por consiguiente APROBAR la solicitud de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos presentada por el señor NOE DALTON LARA ABARCA, para el plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución respectiva, en razón de que existe disponibilidad de agua en la fuente para el caudal del cual se ha solicitado la misma; y b) Instruir que se emita la resolución que materialice lo antes dispuesto, en la cual se establezca a su vez que para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones, permisos y documentos que las acompañan, la ASA podrá realizar auditorías hídricas periódicas, en un plazo no mayor de un año o aleatoriamente, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Recursos Hídricos, así como que las auditorías hídricas podrán realizarse en horas hábiles y no hábiles, y sin previo aviso a los autorizados, y que una de las causales de suspensión de las autorizaciones es no cumplir con las condiciones establecidas en la misma, todo de conformidad a lo dispuesto en los artículos 86 y 88 de la Ley General de Recursos Hídricos. Certifíquese y comuníquese.

PUNTO SEIS. DICTAMEN TÉCNICO PARA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HÍDRICOS DE LA SOCIEDAD PETTENATI CENTROAMÉRICA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Ccrón, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 letra "g)", 18 numeral "10)" y 21 letra "e)" de la Ley General de Recursos Hídricos, hace del conocimiento de la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en fecha dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, el Registro Nacional de Recursos Hídricos de la ASA admitió solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento de Agua, presentada por el señor FRANCESCO PILENGA quien actúa como Apoderado General Administrativo Bancario, Judicial con Cláusulas Especiales de la Sociedad PETTENATI CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse como PETTENATI C.A., S.A. DE C.V., mediante la cual solicita obtener la autorización para el Uso y Aprovechamiento de Agua por un volumen de 1,095,000 m³ al año, respecto de tres fuentes de agua ubicadas en Kilómetro 42, carretera a Santa Ana, Coatepecque, Santa Ana, indicando que el tipo de fuente es subterránea, y que el agua captada se utilizará para los procesos productivos de la Sociedad, estando ubicadas las fuentes (pozos perforados) en las coordenadas: Pozo 1: Latitud Norte: 13.84245° y Longitud Oeste: -89.45580°, Pozo 2: Latitud Norte: 13.84220° y Longitud Oeste: -89.45111° y Pozo 3: Latitud Norte: 13.84061° y Longitud Oeste: -89.45331°.

Con base a lo anterior, la Subdirección de Asignaciones, Autorizaciones y Permisos de la Dirección Técnica de la ASA, emite con fecha dieciséis de noviembre del presente año el documento denominado "*Dictamen Técnico sobre Solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento de*

Recurso Hídrico Presentada por LA SOCIEDAD "PETTENATI CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE", para el trámite con número de referencia RNRH-AUT-03-23-0015, el cual consta en el Anexo 4 de la presente acta, y en cuyo romano III. ANALISIS TECNICO, luego de haberse efectuado la revisión de la documentación presentada, se puntualizan los siguientes aspectos relevantes: "Ubicación e hidrología Los pozos perforados para los cuales se están solicitando la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico se encuentran definidos por las Coordenadas Geográficas Decimales: Pozo 1: Latitud Norte: 13.84245° y Longitud Oeste: -89.45580°, Pozo 2: Latitud Norte: 13.84220° y Longitud Oeste: -89.45111° y Pozo 3: Latitud Norte: 13.84061° y Longitud Oeste: -89.45331°. Hidrológicamente, los pozos que abastecen a la sociedad se encuentran en la parte media de la microcuenca del Río La Joya que es tributario del Río Sucio que forman parte de la Cuenca del Río Lempa, como se muestra en la figura 1.

Características de los pozos. Según los Informes Técnicos de los Pozos 1, 2 y 3, los cuales fueron presentados a la ASA para el trámite de inscripción de pozos con número de referencia RNRH-IPOZO-01-23-001 las características de dichos pozos se resumen en la Tabla 1. A partir de los formularios de solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico, en la Tabla 2 se resume el régimen de bombeo para cada pozo. Considerando el régimen de bombeo y las características hidráulicas de los pozos, se realizó cálculos del cono de descensos o abatimientos del nivel piezométrico del acuífero que se produciría alrededor de los tres (3) pozos durante el bombeo, determinando el radio de influencia de los pozos como la distancia a la que el abatimiento es nulo, en los anexos se detalla el cálculo de radio de influencia de los tres (3) pozos de la sociedad solicitante, y de esta manera se obtiene lo siguiente: - Pozo 1: 113 m, - Pozo 2: 54.11 m, - Pozo 3: 151.04 m. Los radios de influencia de cada pozo de la sociedad se muestran en la figura 2. De acuerdo con lo consultado en el Sistema de Información Hídrica (SIHI), no se encuentran pozos cercanos a los radios de influencia calculados que pudieran producir interferencia o abatimiento a los pozos de los cuales se solicitan la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico.

Usos y demanda del agua en el proyecto. Tal como consta en el expediente RNRH-AUT-03-23-0015, la sociedad solicitante presenta sus registros mensuales para el año 2022 de volúmenes de agua de cada pozo; dicha información se resume en la Tabla 3. El total de agua utilizada para los 3 pozos en el 2022 asciende a 709,855.00 m³. El volumen solicitado es de 1,095,000 m³ debido a la proyección de incremento de producción de la fábrica, por lo que el porcentaje de incremento es de 54%. El titular tiene implementado un plan de manejo del Recurso Hídrico monitoreando indicadores de desempeño relacionados con el consumo de agua por unidad de producción.

Calidad de agua y compatibilidad con el uso solicitado. La sociedad al momento de la solicitud presentó análisis de calidad del agua de los pozos de parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos que abastecen al proyecto, elaborados por el Laboratorio de Especialidades Industriales S.A. DE C.V correspondientes al año 2022. Los parámetros analizados corresponden a un análisis intermedio, y todos cumplen con los límites de calidad para agua de consumo humano, establecidos en el Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14 "Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad".

Manejo de aguas residuales. Según indica el formulario presentado por la sociedad, el proyecto genera un promedio de 636,803 m³ de aguas residuales totales al año, provenientes de las actividades productivas del rubro textil y consumo humano del personal que trabaja en la fábrica, las cuales son tratadas en una planta de tratamiento, y para lo cual deberán tramitar el respectivo permiso de vertidos.

Disponibilidad de agua en la microcuenca y demandas. Mediante consulta al mapa de recarga acuífera potencial en el SIHI, se determina que dicha recarga

en la microcuenca evaluada tiene un valor promedio de 472.68 mm/año. Considerando el área de la microcuenca de 17.07 km², el volumen anual de recarga acuífera correspondiente es de 8.067 millones de m³. En la Figura 2 se muestra el mapa de recarga acuífera en la microcuenca evaluada. De acuerdo con consulta realizada en el inventario hídrico en el SIHI, y en la base de fuentes registradas en el RNRH, en la microcuenca evaluada existe una demanda de agua por otras fuentes de agua subterránea que asciende a un volumen total anual de 0.006 millones de m³. Considerando que el volumen solicitado por el titular del proyecto es de 1,095,000 m³/año, la demanda asciende a 1.101 millones de m³, por lo que se tendría una disponibilidad de agua subterránea en la microcuenca equivalente a 6.966 millones de m³. Bajo estas condiciones, la microcuenca tendría un índice de explotación de 0.14.""". Por lo que en dicho dictamen se concluye que es factible y se recomienda OTORGAR la Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recurso Hídrico solicitado por la Sociedad PETTENATI C.A., S.A. DE C.V. para el plazo de cinco (5) años, bajo las condiciones de estricto cumplimiento establecidas en el mismo.

Se hace constar a la Junta Directiva que para el presente caso se siguió el procedimiento establecido en los artículos 75 al 79 de la Ley General de Recursos Hídricos, constando en el expediente las correspondientes publicaciones efectuadas sobre el aviso que establece la Ley, siendo la primera de fecha veintinueve de marzo de dos mil veintitrés y la última de fecha once de abril de dos mil veintitrés, lo cual se hace del conocimiento de la Junta Directiva a efecto de que se tome la decisión de aceptar la recomendación emitida por la Subdirección de Asignaciones, Autorizaciones y Permisos de la Dirección Técnica de la ASA, que consta en el Anexo 4 de la presente acta.

La Junta Directiva conforme a lo expuesto y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 letra "g)" y 21 letra "e)" de la Ley General de Recursos Hídricos, por unanimidad ACUERDA: a) Aceptar la recomendación contenida en el "Dictamen Técnico sobre Solicitud de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos" de fecha dieciséis de noviembre del presente año, para el trámite con número de referencia RNRH-AUT-03-23-0015, el cual consta en el Anexo 4 de la presente acta y por consiguiente APROBAR la solicitud de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos presentada por la Sociedad PETTENATI C.A., S.A. DE C.V., para el plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución respectiva, en razón de que existe disponibilidad de agua en la fuente para el caudal del cual se ha solicitado la misma; y b) Instruir que se emita la resolución que materialice lo antes dispuesto, en la cual se establezca a su vez que para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones, permisos y documentos que las acompañan, la ASA podrá realizar auditorías hídricas periódicas, en un plazo no mayor de un año o aleatoriamente, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Recursos Hídricos, así como que las auditorías hídricas podrán realizarse en horas hábiles y no hábiles, y sin previo aviso a los autorizados, y que una de las causales de suspensión de las autorizaciones es no cumplir con las condiciones establecidas en la misma, todo de conformidad a lo dispuesto en los artículos 86 y 88 de la Ley General de Recursos Hídricos. Certifíquese y comuníquese.

No habiendo nada más que agregar, se da por terminada la presente acta a las quince horas con diez minutos; la cual ratificamos y para constancia firmamos.

Jorge Antonio Castaneda Cerón
Presidente
Autoridad Salvadoreña del Agua

Alexander Francisco Gil Arévalo
Director Suplente
Ministerio de Medio Ambiente

José Elías Escobar Avalos
Director Propietario
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Rubén Alejandro Estupinián Mendoza
Director Propietario
Ministerio de Economía

Milton Douglas Cortez
Director Suplente
Ministerio de Turismo

Elmer Roberto Bonilla Espinoza
Director Propietario
Ministerio de Salud

Victoria Guadalupe Sánchez Ramírez
Directora Propietaria
Ministerio de Vivienda

Edgar Eliseo Alvarenga Funes
Director Propietario
Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Vera Ludmila Castro de Mena
Directora Propietaria
Ministerio de Gobernación

Evelyn Beatriz Farfán Mata
Directora Propietaria
Universidad de El Salvador

Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez
Secretaria de Junta Directiva de la
Autoridad Salvadoreña del Agua



Anexo 1



INFORME DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS LICITACIÓN COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023 denominada "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)"

Reunidos en las instalaciones de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), el día veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) del proceso de la Licitación Competitiva de Bienes LC-ASA-05/2023 denominada **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)"**, nombrados según Acuerdos de Presidencia número 55/2023, de fecha seis de octubre de dos mil veintitrés y Acuerdo de Presidencia número 69/2023 de fecha veinte de noviembre de veintitrés, a la máxima autoridad expresamos lo siguiente:

1. **APROBACIÓN DE PROPUESTA Y SOLICITUD DE OFERTAS DE LA LICITACION COMPETIVA LC-ASA-05/2023 denominado "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)".** Que mediante el PUNTO SIETE, del Acta Número DIECIOCHO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS DE SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, celebrada a las a las siete horas con treinta minutos del día seis de octubre de dos mil veintitrés, se acordó: a) Aprobar la habilitación del inicio del proceso así como el documento de Solicitud de Oferta para la Licitación Competitiva de Bienes LC-ASA-05/2023 denominada **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)"**, b) Autorizar y delegar al Ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón para que pueda realizar el Nombramiento de las personas que conformaran el Panel de Evaluación de Ofertas para el presente proceso de adquisición, para autorizar y aprobar las adendas que fueren necesaria al Documento de Solicitud de Oferta para la Licitación Competitiva LC-ASA-05/2023;

Que a través de Acuerdo de Presidencia número 54/2023, de fecha seis de octubre de dos mil veintitrés, el Ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, Presidente de la ASA, nombró como Panel de Evaluación de las Ofertas que se reciban del proceso Licitación Competitiva de Bienes LC-ASA-05/2023 denominada **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)"**, a los siguientes empleados públicos de la ASA: *licenciada Flora Argentina Villatoro de Flores, Jefe de la Unidad de Compras Públicas, en su calidad de Coordinadora del PEO; licenciado Nelson Armando Muñoz Monterrosa, en su calidad de solicitante; Ingeniero Giovanni Jiménez Peñate, Asesor de Presidencia e Ingeniera Andrea Mercedes Padilla Torres, Especialista de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología de la ASA , ambos como Expertos en la materia; licenciada Ulma Ivette Morán de Ortíz, Técnica Legal de la Unidad de Compras Públicas, como analista jurídico y licenciada Jacqueline Elizabeth Guevara Centeno, Técnico*

Financiero, como analista financiero, quien fue sustituida por el licenciado Adrián Arturo Amaya Palacios, mediante acuerdo número 69/2023 de fecha veinte de noviembre de veintitrés, todos los anteriores empleados de la ASA; y de igual manera que se nombre como administrador de contrato a las siguientes personas: Licenciado Nelson Armando Muñoz Monterrosa, Director y Dennis Vladimir Cañas Barrientos, Coordinador, ambos de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología de la ASA; así como el Ingeniero Giovanni Jiménez Peñate, Asesor de Presidencia de la ASA, todos los anteriores empleados de la ASA.

Que, en el plazo de recepción de consultas, las Empresas interesadas en ofertar presentaron diversas consultas, las cuales por medio de nota de fecha veinticuatro de octubre del corriente año, se emitió la aclaración N° 1, la cual fue comunicada a todos los participantes y se publicó en el Módulo de Divulgación de COMPRASAL.

2. **RECEPCIÓN DE OFERTAS.** El día treinta de octubre de dos mil veintitrés, se efectuó la recepción de ofertas, de conformidad a lo establecido en el documento de Solicitud de Ofertas del proceso de Licitación Competitiva de Bienes LC-ASA-05/2023, recibándose ofertas de los siguientes participantes:

No.	Nombre del oferente	Monto Ofertado
1	UNION DE PERSONAS DATEC- DATASYS	\$ 560,553.45
2	UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.	\$ 1,933,665.99

3. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.** De conformidad al documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva Bienes LC-ASA-05/2023, Sección II. Alcance del Suministro de los Bienes, CRITERIOS DE EVALUACION, se estableció que el sistema de evaluación estará constituido de la manera siguiente:

ETAPA	ASPECTOS POR EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	CONDICIÓN O PUNTAJE MÍNIMO
ETAPA 1	Presentación de documentos legales y administrativos	No aplica	Cumple / no cumple
ETAPA 2	Evaluación de la situación financiera del oferente	15 puntos	8.00 mínimo Cumple / no cumple
ETAPA 3	Evaluación de calidad o técnica	100 puntos =70%	Puntaje mínimo de 70 puntos de 100 posibles= 49%

ETAPA	ASPECTOS POR EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	CONDICIÓN O PUNTAJE MÍNIMO
ETAPA 4	Evaluación de costo o económica	30%	La oferta económica con menor precio ofertado tendrá una puntuación máxima del 30%, las demás ofertas, estarán en función de la que obtuvo el mayor puntaje a través de regla de 3 inversa. *

**La fórmula para la obtención de puntos en la oferta económica es: (menor oferta económica/oferta económica evaluada) * 30%.*

ETAPA 1: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES. El Cumplimiento de la Documentación Legal y Administrativa ha sido evaluada, bajo los criterios de Cumple/No Cumple. La evaluación se ha realizado con base en la documentación legal y administrativa presentada, examinando que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso, de conformidad al numeral "9.1. PRIMERA ETAPA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS", del documento de Solicitud de Oferta, con el objetivo de determinar que los oferentes cuenten con la capacidad legal para ofertar y contratar, a efecto de continuar a la siguiente etapa de evaluación.

En fecha siete de noviembre de dos mil veintitrés, se convocó al Panel de Evaluación de Ofertas, para realizar la evaluación conforme a la Ley de Compras Públicas. Según los resultados obtenidos, en notas de fechas ocho de noviembre de dos mil veintitrés se emitieron las correspondientes prevenciones a las ofertas relacionadas a la documentación legal, administrativa y financiera de ambas Empresas, siendo la fecha límite para subsanar hasta el día diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.

Se verificó que las empresas participantes presentaran la documentación legal y administrativa relacionados y requerida; por lo que el técnico legal UCP, procedió a revisar que estuviera toda la documentación legal y administrativa, tal como se solicitó en el documento de Solicitud de Oferta.

De lo anterior se recibió subsanación de parte de las Empresas **UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS y UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, obteniendo el resultado siguiente:

La Empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, *cumplió en su totalidad con la información Legal, Administrativa y Financiera, para lo cual presento la documentación solicitada y se consideró Elegible para continuar a la siguiente etapa de Evaluación.*

La Empresa UNION DE PERSONAS DATEC- DATASYS EL SALVADOR, no cumplió con la totalidad de las prevenciones realizadas, ya que en un inicio presento una carta de socio entre UNION DE PERSONAS DATEC HONDURAS - DATASYS EL SALVADOR, pero presento toda la documentación financiera correspondiente a DATEC LIMITADA BOLIVIA, para lo cual se le previno



presentar la documentación correspondiente. En la Subsanación presentada por la Empresa, agrego la documentación correspondiente a una Unión de Personas entre DATASYS EL SALVADOR Y DATEC LIMITADA BOLIVIA, incluyendo la documentación Financiera de DATEC LIMITADA BOLIVIA, la cual fue presentada en copias simples sin las correspondientes apostillas y sin haber sido certificadas por notario. Por lo cual se concluye que la UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS EL SALVADOR no cumple con la presentación de la documentación solicitada y **no es ELEGIBLE** para continuar con la siguiente etapa de evaluación. (ver anexo 1).

ETAPA 2. ASPECTOS FINANCIEROS. Esta etapa consiste en la evaluación de los aspectos siguientes:

Revisión y evaluación de los documentos financieros, para lo cual el resultado obtenido es que la Empresas **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, cumple con lo solicitado, no así la Empresa **UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS EL SALVADOR.** (ver anexo 2).

Tomando en cuenta la evaluación de la capacidad financiera, el resultado obtenido fue el siguiente:

La Empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A** obtuvo quince (15) puntos; **DATASYS EL SALVADOR**, al ser evaluada financieramente de forma individual obtiene un puntaje de trece (13) puntos y la Empresa **DATEC, S.A DE C.V. (HONDURAS)** obtuvo **CERO (0) PUNTOS**, ya que no presento la Documentación Financiera solicitada, correspondiente a dicho país. Se hace constar que tampoco se evalúa la capacidad financiera de la Empresa **DATEC LIMITADA BOLIVIA**, por no haber presentado la documentación solicitada en legal forma. (ver anexo 3).

El puntaje obtenido por **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.** es superior al puntaje mínimo requerido que es de ocho (8) puntos, por lo que es considerada elegible para continuar con el proceso de evaluación.

ETAPA 3. EVALUACION DE CALIDAD O TECNICA. Esta etapa está comprendida de la manera siguientes:

Criterios de Evaluación Técnica: Requerimientos mínimos para Evaluación de propuestas técnicas, en este criterio se estableció que las Empresas debían cumplir con todos los requerimientos de cumplimiento establecidos en el Documento de Solicitud, en el cual se observa que la Empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.** no cumple con los requerimientos técnicos solicitados por lo que mediante nota de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés, el Panel de Evaluación de Ofertas, emitió prevenciones sobre la Oferta técnica presentada por **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, las cuales fueron debidamente comunicadas al ofertante, quien



presentó nota de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés anexa, y mediante la cual subsanaron todas las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los ítems solicitados, obteniendo una puntuación de noventa y seis (96) puntos, equivalentes al 67.20%. (ver anexo 4).

Debido a lo anterior, se determinó que la oferta de la Empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, es considerada **ELEGIBLE**, siendo que superó el puntaje mínimo establecido de 70 puntos, para continuar en el proceso de Evaluación Económica.

ETAPA 4. EVALUACIÓN DE COSTO O ECONÓMICA. La Evaluación económica se realizó considerando la oferta económica con menor precio, obteniendo un porcentaje máximo de treinta por ciento (30%).

*Al proceder a evaluar la oferta económica presentada por la Empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, se observa que el monto ofertado es por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO 99/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$1,933,665.99), lo cual sobrepasa en más de un trescientos por ciento (300%) el monto certificado y autorizado para la adquisición de dicho bien, por lo que de conformidad a lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta, letra H – Rechazo de Ofertas, Numeral 26 - Rechazo de todas las ofertas, la cual literalmente expresa: “La ASA podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el art. 101 de la Ley de Compras Públicas: Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original”, por lo que se consideró que la oferta presentada por la **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.** es excesivamente superior al presupuesto Institucional asignado, debido a esto el Panel de Evaluación de Ofertas considera pertinente **RECHAZAR** la oferta presentada y recomendar que el presente proceso sea **DECLARADO DESIERTO**.*

4. **RESULTADO FINAL.** El resultado de todas las etapas de evaluación es el siguiente:

ETAPA	ASPECTOS POR EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	CONDICIÓN O PUNTAJE MÍNIMO	UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS EL SALVADOR	UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A
ETAPA 1	Presentación de documentos legales y administrativos	No aplica	Cumple / no cumple	NO CUMPLE	ELEGIBLE
ETAPA 2	Evaluación de la situación financiera del oferente	15 puntos	8.00 mínimo Cumple / no cumple	NO ELEGIBLE	15
ETAPA 3	Evaluación de calidad o técnica	100 puntos =70%	Puntaje mínimo de 70 puntos de 100 posibles= 49%	NO ELEGIBLE	96 PUNTOS EQUIVALENTE AL 67.20%
ETAPA 4	Evaluación de costo o económica	30%	Lo oferta económica con menor precio ofertado tendrá una puntuación máxima del 30%, los demás ofertas, estarán en función de lo que obtuvo el mayor puntaje a través de regla de 3 inversa. *	NO ELEGIBLE	30% SOBREPASA EN MAS DE UN 300% DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
PUNTAJE TOTAL (Etapa 3 y 4)					97.20%

5. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN

En base a lo anterior el Panel de Evaluación de Ofertas **RECOMIENDA: Rechazar la oferta presentada** por la empresa **UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.**, y **DECLARAR DESIERTO** el proceso de LICITACION COMPETITIVA DE BIENES LC-ASA-05/2023 denominado **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y**



PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)", por las razones antes expuestas.

Así nos expresamos los firmantes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente informe, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en dos ejemplares en original, el primero para ser agregado al punto de acta de la Junta Directiva de la ASA y el segundo para resguardo del expediente del presente proceso. En la ciudad de San Salvador a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

F _____
Lic. Flora Argentina Villatoro de Flores
Jefe de la Unidad de Compras Públicas
Coordinadora PEO

F _____
Lic. Ulma Ivette Moran de Ortiz
Técnico Legal de la UCP
Analista Jurídico

F _____
Lic. Nelson Armandó Muñoz Monterrosa
Director de Investigación, Innovación y Tecnología
Unidad Solicitante

F _____
Ing. Giovanni Jiménez Peñate
Asesor de Presidencia
Experto en la materia

F _____
Ing. Andrea Mercedes Padilla Torres,
Especialista de la Dirección de Investigación,
Innovación y Tecnología
Experto en la materia

F _____
Lic. Adrián Arturo Amaya Palacios
Técnico Financiero
Analista Financiero

ANEXO 1.

REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.

NOMBRE DE LA EMPRESA: *UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.*

DOCUMENTACIÓN PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES:

N°	Documento	Cumple/No Cumple	Observacion	Subsanacion
1	Testimonio de Escritura Pública, que acredite la existencia de la Participación conjunta de ofertantes, en el que se regule por lo menos las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación, estableciendo cual será la empresa líder, debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa.	<i>NO CUMPLE</i>	<i>Presenta únicamente una carta de intención y no una escritura publica formalmente constituida</i>	<i>Subsanado mediante nota de fecha 17 de noviembre/2023</i>
2	Cada uno de los integrantes de la participación conjunta de ofertantes, deberán presentar todos los documentos legales y administrativos financieros de la empresa que se requieren a la persona natural o jurídica según fuera el caso, todas las garantías a otorgar deberán ser presentadas y otorgadas en nombre del asocio temporal a favor de la ASA.	<i>CUMPLE</i>		
3	Cuando la oferta sea presentada en Conjunto de Oferentes, la evaluación financiera y técnica se realizará en base al porcentaje de participación de cada oferente en el acuerdo, procediéndose a evaluar cada etapa de acuerdo con lo establecido en el Documento de Solicitud.	<i>CUMPLE</i>		

DOCUMENTACION PERSONA JURIDICA

N°	Documento	GBM EL SALVADOR S.A. DE C.V.	CUMPLE /NO CUMPLE	GBM GUATEMALA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM DOMINICANA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Testimonio de Escritura Pública de constitución de la sociedad	cumple	Cumple	Carece de apostillado, ya que es	No cumple. Subsanado mediante	Carece de apostillado , ya que es	No cumple. Subsanado mediante

N°	Documento	GBM EL SALVADOR S.A. DE C.V.	CUMPLE /NO CUMPLE	GBM GUATEMALA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM DOMINICANA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE
	debidamente inscrita en el Registro de Comercio, (Fotocopia certificada por notario)			una copia simple.	nota de fecha 17/11/2023	una copia simple	nota de fecha 17/11/2023
2	Testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere); inscritas en el Registro de Comercio. (Solo será necesario presentar uno de ellos cuando éste sea el documento que constituya el único texto válido de la Sociedad, en el que se reúnan todas las cláusulas del pacto social), (Fotocopia certificada por notario)		cumple	No aplica		No aplica	
3	Credencial vigente del representante legal de la Sociedad y si el plazo de elección de la Junta Directiva está vencido y no se ha elegido nueva Junta, presentar constancia o certificación de punto de acta firmada por el secretario de la Junta manifestando que sigue vigente la anterior Junta Directiva de conformidad a lo establecido en el Art. 265 del Código de Comercio (Fotocopia certificada por notario)		cumple	Carece de apostillado, ya que es una copia simple	No cumple. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023	Carece de apostillado, ya que es una copia simple	No cumple. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023
4	Si es apoderado el que representará, firmará el	Poder inscrito al	Cumple	Carece de apostillado,	No cumple. Subsanado	Carece de apostillado	No cumple. Subsanado

N°	Documento	GBM EL SALVADOR S.A. DE C.V.	CUMPLE /NO CUMPLE	GBM GUATEMALA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM DOMINICANA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE
	contrato o el que firma la oferta, deberá agregar el Testimonio de Escritura Pública del Poder, vigente y debidamente inscrito en el Registro de Comercio. (Fotocopia certificada por Notario)	numero 19 del libro 2076, del Registro de otros contratos Mercantiles		ya que es una copia simple	mediante nota de fecha 17/11/2023	, ya que es una copia simple	mediante nota de fecha 17/11/2023
5	Constancia de matrícula de comerciante social y establecimiento vigente, o certificación que pruebe en forma fehaciente que aquella está en trámite de ser concedida o renovada. (Fotocopia certificada por notario)		cumple	Carece de apostillado, ya que es una copia simple	No cumple. Subsanaado mediante nota de fecha 17/11/2023	Carece de apostillado , ya que es una copia simple	No cumple. Subsanaado mediante nota de fecha 17/11/2023
6	Nómina de Accionistas y Junta Directiva (certificada o con firma autenticada por notario según sea el caso, no especificar la participación).	No cuenta con la autentica del notario	No cumple. Subsanaado mediante nota de fecha 17/11/2023	No aplica		No aplica	
7	Fotocopia certificada por Notario del Documento Único de Identidad, Numero de Identificación Tributaria (NIT) homologado, Pasaporte o Carnet de Residente (caso de ser extranjero), del Representante Legal o apoderado de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes.		cumple	Ningún documento viene apostillado	No cumple	Ningún document o viene apostillado	No cumple

N°	Documento	GBM EL SALVADOR S.A. DE C.V.	CUMPLE /NO CUMPLE	GBM GUATEMALA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM DOMINICANA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE
8	NIT y tarjeta de registro de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la sociedad. (Fotocopia certificada por notario)		cumple	No aplica		No aplica	

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

No	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	GBM EL SALVADOR S.A. DE C.V.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM GUATEMALA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE	GBM DOMINICANA, S.A.	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Solvencia Fiscal original o electrónica de la Dirección General de Impuestos Internos, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 15/11/2023	cumple	Presenta solvencia	cumple	Presenta certificación	Cumple
2	Solvencia original de Impuestos Municipales, del domicilio de la Sociedad, y vigente a la fecha de presentación de la oferta.	11/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firmas no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023	Presenta certificación	Cumple
3	Solvencia original o electrónica del ISSS correspondiente al	Vence 16/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene	Presenta certificación	Cumple

	Régimen de Salud, vigente a la fecha de presentación de la oferta.					apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023		
4	Solvencia original o electrónica del ISSS del Programa de Pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 16/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023	
5	Solvencia original o electrónica de AFP CONFIA, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 24/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de	



							fecha 17/11/2023
6	Solvencia original o electrónica de AFP CRECER, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 24/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023
7	Solvencia original o electrónica del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 16/11/2023	cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo presentan firma escaneada. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023
8	Declaración Jurada en original, de no encontrarse en ninguna de las situaciones que establecen los artículos 24, 25 y 181 de la LCP y de la veracidad de la información proporcionada, (Ver		cumple	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo	Presenta declaración jurada	No cumple, no viene apostillada y las firma no es original solo

	Formulario 6. DECLARACIÓN JURADA).				presentan firma escaneada		presentan firma escaneada
9	Datos Generales del Ofertante, (Ver Formulario 3. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE)		cumple		cumple		cumple

NOMBRE DE LA EMPRESA: UNION DE PERSONAS DATEC-DATASYS EL SALVADOR.

DOCUMENTACIÓN PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES:

N°	Documento	Cumple/No Cumple	Observacion	Subsanacion
1	Testimonio de Escritura Pública, que acredite la existencia de la Participación conjunta de ofertantes, en el que se regule por lo menos las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación, estableciendo cual será la empresa líder, debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa.	NO CUMPLE	Presenta únicamente una carta de intención y no una escritura publica formalmente constituida- No especifica quien será la Empresa Líder.	La UDP DATEC-DATASYS EL SALVADOR, no subsano en legal forma, ya que presenta una nueva Union de Personas conformada por las Empresas DATEC LIMITADA BOLIVIA y DATASYS EL SALVADOR, lo cual no fue tomada en cuenta porque en la presentación de oferta la UDP estaba conformado por DATEC HONDURAS_DATASYS EL SALVADOR.
2	Cada uno de los integrantes de la participación conjunta de ofertantes, deberán presentar todos los documentos legales y administrativos financieros de la empresa que se requieren a la persona natural o jurídica según fuera el caso, todas las garantías a otorgar deberán ser presentadas y otorgadas en nombre del asocio temporal a favor de la ASA.	NO CUMPLE	DATASYS CUMPLE CON LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVO. DATEC: SOLO PRESENTA LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD EN HONDURAS Y NO DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	NO CUMPLE, presenta documentación Financiera correspondiente a DATEC LIMITADA-BOLIVIA sin apostilla y en copia simple
3	Cuando la oferta sea presentada en Conjunto de Oferentes, la evaluación financiera y técnica se realizará en	CUMPLE	DATASYS 70% DE PARTICIPACION. DATEC	DATASYS 70% DE PARTICIPACION. DATEC

	base al porcentaje de participación de cada oferente en el acuerdo, procediéndose a evaluar cada etapa de acuerdo con lo establecido en el Documento de Solicitud.		HONDURAS: 30% DE PARTICIPACION.	HONDURAS: 30% DE PARTICIPACION.
--	--	--	---------------------------------	---------------------------------

DOCUMENTACION PERSONA JURIDICA

N°	Documento	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/NO CUMPLE	DATEC HONDURAS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Testimonio de Escritura Pública de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio, (Fotocopia certificada por notario)	Cumple	Cumple	La constitución de la sociedad es hondureña y carece de apostillado, ya que es una copia simple.	No cumple. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023
2	Testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere); inscritas en el Registro de Comercio. (Solo será necesario presentar uno de ellos cuando éste sea el documento que constituya el único texto válido de la Sociedad, en el que se reúnan todas las cláusulas del pacto social), (Fotocopia certificada por notario)	No aplica		No aplica	
3	Credencial vigente del representante legal de la Sociedad y si el plazo de elección de la Junta Directiva está vencido y no se ha elegido nueva Junta, presentar constancia o certificación de punto de acta firmada por el secretario de la Junta manifestando que sigue vigente la anterior Junta Directiva de conformidad a lo establecido en el Art. 265 del Código de Comercio (Fotocopia certificada por notario)		cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA

N°	Documento	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/NO CUMPLE	DATEC HONDURAS	CUMPLE/NO CUMPLE
				su país de origen. Art. 99 LCP	
4	Si es apoderado el que representará, firmará el contrato o el que firma la oferta, deberá agregar el Testimonio de Escritura Pública del Poder, vigente y debidamente inscrito en el Registro de Comercio. (Fotocopia certificada por Notario)	No aplica		No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
5	Constancia de matrícula de comerciante social y establecimiento vigente, o certificación que pruebe en forma fehaciente que aquella está en trámite de ser concedida o renovada. (Fotocopia certificada por notario)		cumple	No aplica	
6	Nómina de Accionistas y Junta Directiva (certificada o con firma autenticada por notario según sea el caso, no especificar la participación).	El porcentaje sobrepasa el 100% , ya que en la sumatoria de porcentaje de participación se refleja un 105%.	No cumple. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023	No cumple	No cumple.. Subsanado mediante nota de fecha 17/11/2023
7	Fotocopia certificada por Notario del Documento Único de Identidad, Numero de Identificación Tributaria (NIT) homologado, Pasaporte o Carnet de Residente (caso de ser extranjero), del Representante Legal o apoderado de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes.	Cumple		Cumple	

N°	Documento	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/NO CUMPLE	DATEC HONDURAS	CUMPLE/NO CUMPLE
8	NIT y tarjeta de registro de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la sociedad. (Fotocopia certificada por notario)	cumple		No aplica	

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

No	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/NO CUMPLE	DATEC	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Solvencia Fiscal original o electrónica de la Dirección General de Impuestos Internos, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 31/10/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
2	Solvencia original de Impuestos Municipales, del domicilio de la Sociedad, y vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vencida 27/10/2023	No cumple. Subsanada mediante nota de fecha 17/11/2023	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
3	Solvencia original o electrónica del ISSS correspondiente al Régimen de Salud, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 26/11/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
4	Solvencia original o electrónica del ISSS del Programa de Pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 26/11/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA

No	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/N O CUMPLE	DATEC	CUMPLE/NO CUMPLE
				manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	
5	Solvencia original o electrónica de AFP CONFIA, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 24/11/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
6	Solvencia original o electrónica de AFP CRECER, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 24/11/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
7	Solvencia original o electrónica del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta.	Vence 26/11/2023	cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
8	Declaración Jurada en original, de no encontrarse en ninguna de las situaciones que establecen los artículos 24, 25 y 181 de la LCP y de la veracidad de la información proporcionada, (Ver Formulario 6. DECLARACIÓN JURADA).		cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	No cumple. La declaración Jurada viene emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA
9	Datos Generales del Ofertante, (Ver Formulario 3.		cumple	No presenta la declaración jurada establecida en el	No cumple. La declaración Jurada viene

No	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATASYS EL SALVADOR	CUMPLE/NO CUMPLE	DATEC	CUMPLE/NO CUMPLE
	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE)			Documento de Solicitud en la cual manifiesta que se encuentra solvente en su país de origen. Art. 99 LCP	emitida por la Empresa DATEC LIMITADA-BOLIVIA

ANEXO 2.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS.

Anexo 2

Evaluación de Aspectos financieros.

Cumplimiento de la documentación financiera solicitada:

No	EVALUACIÓN FINANCIERA	UDP				UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.	
		DATEC.		DATASYS, SALVADOR.		EL	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia certificado por notorio del Estado de situación financiero correspondiente a los ejercicios fiscales de los años 2021 y 2022 debidamente auditados; con la constancia de haber sido presentados o depositados en el CNR.		***	X		X	
2	Fotocopia certificado por notario del Estado de Resultados Integral correspondiente a los ejercicios fiscales de los años 2021 y 2022 debidamente auditados; con la constancia de haber sido presentados o depositados en el CNR.			X		X	
3	Fotocopia certificado por notorio del Estado de Cambio en el Patrimonio correspondientes al ejercicio fiscal de los años 2021 y 2022 debidamente auditados; con la constancia de haber sido presentados o depositados en el CNR.			X		X	
4	Fotocopia certificada por notorio del Estado de Flujo de Efectivo correspondiente al ejercicio fiscal de los años 2021 y 2022 debidamente auditados.			X		X	

No	EVALUACIÓN FINANCIERA	UDP				UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A.	
		DATEC.		DATASYS, SALVADOR.		EL	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
5	<i>Fotocopia certificada por notario del Dictamen de Auditoría Financiero poro el ejercicio de los años 2021 y 2022. Es preciso señalar, que el ofertante que seo contribuyente obligado o nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente deberá de presentar fotocopia del Dictamen Fiscal con constancia de haber sido recibdo por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, conforme a lo señalado en el Art. 131 del Código Tributario.</i>			X.		X	
6	<i>Fotocopia certificado por notorio legibles de los seis últimas declaraciones de IVA a la presentación de oferta.</i>			X		X	
7	<i>Fotocopia certificado por notorio legibles de las seis últimas declaraciones de Pago a Cuenta o la presentación de oferta.</i>			X		X	
8	<i>Fotocopia certificado por notario legibles de la Declaración de la Renta de los años 2021 y 2022.</i>			X		X	

*****La UDP DATEC, S.A. de C.V. (HONDURAS), no pudo ser evaluada debido a que no presentaron información financiera de Honduras, presentaron información financiera de una empresa denominada DATEC, LDA. establecida en Bolivia.**

El día 08 de noviembre de 2023 se le realizo prevención para presentar información. UDP DATEC-DATASYS presentaron información el día 17 de noviembre, pero no incluía la información financiera de DATEC, S.A. DE C.V.(HONDURAS), que se le previno presentar por lo que no se pudo evaluar financieramente y Volvieron a presentar la información financiera de DATEC, LDA. establecida en Bolivia.

ANEXO 3.

Evaluación financiera

RANGO DE CALIFICACIÓN		PONDERACIÓN (máximo 15 puntos)	UDP		UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S./
			DATEC	DATASYS, EL SALVADOR	
Índice de liquidez (5 Puntos)	Mayor o igual que 1	5	0	5	5
	Menor que 1 y mayor o igual a 0.75	4			
	Mayor que 0.50 y menor que 0.75	2			
Índice de rentabilidad (4 puntos)	Igual o menor que 1%	1	0	4	4
	Mayor que 1% y menor o igual a 6%	3			
	Mayor que 6%	4			
Índice de endeudamiento (3 puntos)	Mayor o igual que 1	1	0	1	3
	Menor que 1 y mayor o igual a 0.50	2			
	Mayor que 0.25 y menor que 0.50	3			
Índice de solvencia (3 puntos)	Mayor o igual que 2	3	0	3	3
	Mayor 1 y menor que 2	2			
	Menor que 1	0			
Resultado			0	13	15





El día 23 de noviembre de 2023 se le realizó prevención para presentar información a DATASYS EL SALVADOR, S.A. DE C.V. Contentaron el día 24 de noviembre subsanando en tiempo y forma lo prevenido.

De acuerdo con los resultados obtenidos:

- *UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V., GBM DE GUATEMALA, S.A. y GBM DOMINICANA, S.A. obtuvo 15 superando el puntaje mínimo requerido, por lo tanto, es APTA para continuar con el proceso de evaluación.*
- *DATASYS EL SALVADOR, S.A. DE C.V. obtuvo 13 superando el puntaje mínimo requerido, por lo tanto, es APTA para continuar con el proceso de evaluación.*
- *Es preciso señalar, que DATEC, S.A DE C.V. (HONDURAS) no se evaluó financieramente pues no presentó la información financiera requerida para tal fin. presentaron la información financiera de DATEC, LDA. establecida en Bolivia.*

El día 08 de noviembre de 2023 se le realizó prevención para presentar información. UDP DATEC-DATASYS presentaron información el día 17 de noviembre, pero no incluía la información financiera de DATEC HONDURAS, S.A. DE C.V., que se le previno presentar por lo que no se pudo evaluar financieramente y Volvieron a presentar la información financiera de DATEC, LDA. establecida en Bolivia.

ANEXO 4

CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS.

En virtud de haber recibido las ofertas Técnicas correspondientes al proceso LC-ASA-05/2023, denominada "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (ERP)", en la cual únicamente se evalúa técnicamente la oferta presentada por la UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A., en vista de ser la única empresa elegible para continuar a esta etapa de evaluación, por haber cumplido las condiciones legales y financieras establecidas en la primera etapa.

A continuación, se presenta el Informe de Evaluación de Oferta de la UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A., considerando los requerimientos descritos en el documento de licitación en la sección II ALCANCE DE SUMINISTRO DE LOS BIENES, literal 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, sub literal 9.3. TERCERA ETAPA. Evaluación de calidad o técnica (70%), los cuales se describen a continuación:

Cráterios Generales	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Evaluación de la experiencia del oferente	40	25
Evaluación del Personal del oferente	40	30
Evaluación de la oferta técnica	20	15
Total puntaje máximo	100 puntos=70%	70 puntos=49%

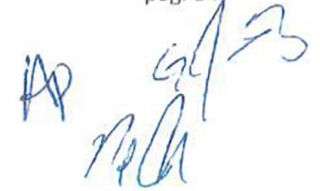
NOTA: El oferente deberá alcanzar como mínimo el puntaje definido en esta tabla como "Puntaje mínimo" para cada uno de los criterios de evaluación para continuar a la siguiente fase, de Evaluación de Costo o Económica; caso contrario NO SERÁ ELEGIBLE.

De acuerdo con lo anterior se presenta el análisis para cada criterio de evaluación y un resumen con el puntaje obtenido por la empresa UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A.

Con fecha veinte y uno de noviembre del año dos mil veinte y tres se procedió a evaluar la oferta técnica la cual dio como resultado diversas observaciones, las cuales se solicitaron fueran subsanadas por la empresa en nota de este mismo día, siendo las observaciones las siguientes:

Evaluación de la experiencia del oferente

Cráterios	Referencias
<p>Metodología de implementación reconocida por el Project Management Institute (PMI).</p> <p>Para comprobar este criterio el oferente deberá mostrar documentación del PMI o link de referencia del PMI.</p>	<p>NO CUMPLE. Pag 14 del PDF, especifica SAP Activate como metodología y en</p> <p>NO CUMPLE. Pag. 37 PDF del PDF, especifica metodología apoyada en el PMBOK, por lo que no presenta claramente la metodología a utilizar</p>



Evaluación del Personal del oferente

Personal	Asignación de Tiempo en el proyecto	Experiencia mínima requerida	Referencias
Gerente de Proyecto de Implementación	Tiempo completo	Título de Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín con experiencia en el ramo.	NO CUMPLE. Pag. 51 PDF: Doménlke Eunicee Ortega. Ing. En Ciencias de Computación. No presenta título universitario NO CUMPLE. Pag- Pag 64 PDF. Verónica Salinas. Ing. En Sistemas. No presenta título universitario NO CUMPLE. No especifica cual de los 3 recursos será el asignado al proyecto.
		Certificación en el ERP ofertado	No presenta certificaciones en ERP ofertado ninguno de los 3 recursos propuestos.
Gerente de Proyecto de Suscripción	A demanda	Mínimo 2 años de experiencia en gestión y administración de atención a proyectos similares	NO CUMPLE. No define en la propuesta quien específicamente de los 21 consultores en el ERP ofertado hará esta función desde la página 75 del documento PDF hasta la página 195 del documento PDF
		Título de Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín con experiencia en el ramo.	
Arquitecto de la solución	Medio tiempo	Mínimo 2 años de experiencia y servicios relacionados	NO CUMPLE. No define en la propuesta quien específicamente de los 21 consultores en el ERP ofertado hará esta función desde la página 75 del documento PDF hasta la página 195 del documento PDF
		Título de Ingeniería en Sistemas o carreras afines.	
		Certificación en el ERP ofertado	

Evaluación de la oferta técnica

Criterios	Referencias
<p><i>Plon de Gestión del Proyecto, el documento deberá contener como mínimo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance del proyecto 2. Lista de hitos 3. Estructuro de desglose del trabajo 4. Plon de gestión de los cambios 5. Plon de gestión de comunicaciones. 6. Plon de gestión del cronograma 7. Pion de gestión de calidad 8. Plan de gestión de riesgos 9. Registro de riesgo 10. Calendario de recursos <p><i>Cado ítem de evaluación del Plon de Gestión del Proyecto deberá ser conforme para el panel de evaluación, si es osí codo ítem sumará 1 puntos.</i></p>	<p><i>NO CUMPLE. Pag 7 a 29 de PDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - No incluye: EDT - Plan de comunicaciones - Plan de gestión de riesgos - Registro de riesgos - Calendario de recursos

Dicha subsanación fue recibida por parte de la empresa UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A., el día veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés, por lo que se procedió a evaluar nuevamente, la oferta técnica, obteniéndose los siguientes resultados:

Evaluación de la experiencia del oferente

Criterios	GBM Subsanaciones recibidas 24/NOV	
	Puntos	Referencias
<p><i>Experiencia en la solución:</i></p> <p><i>Al menos 2 casos de éxito en Latinoamérica, deberá de incluir uno referencia de contacto para validar dichos historiales y la listo deberá estar ordenado en orden cronológico del más reciente al más antiguo.</i></p> <p><i>Por o comprobar este criterio el oferente deberá mostrar los coplas de "actos de entrega" o "actos de cierre del proyecto" o satisfacción, o referencias de acuerdo al Formulario "F10: Constancia de Referencia", las cuales serán verificadas. CADA CASO TENDRÁ 5 PUNTOS SIENDO EL MÁXIMO A CONSIDERAR 3 CASOS DE ÉXITO, EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO PUEDA SER CORROBORADA CON LA INFORMACIÓN PROVISTA, NO SUMARA PUNTAJE.</i></p>	<p>15</p>	<p><i>Listado de experiencia, formulario F5 (Pág. 31 PDF)</i></p> <p><i>Municipalidad de Guatemala (Pág. 35 PDF)</i></p> <p><i>Multiquimico Dominicana S.A. (Pág. 36 PDF)</i></p>

Criterios	GBM Subsanaciones recibidas 24/NOV	
	Puntos	Referencias
<p>Metodología de implementación reconocida por el Project Management Institute (PMI). Para comprobar este criterio el oferente deberá mostrar documentación del PMI o link de referencia del PMI. ESTE CRITERIO TENDRÁ 3 PUNTOS O CERO PUNTOS EN CASO DE NO PRESENTAR NADA O EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO PUEDA SER CORROBORADA CON LA INFORMACIÓN PROVISTA.</p>	3	Página 1 a 42 de documento de subsanaciones
<p>Certificaciones y Premios en la solución propuesta Cada certificación presentada tendrá un valor de 4 puntos, siendo un máximo para presentar de 3 certificaciones, de 10 años o menos de haber recibido el certificado o premio Para comprobar este criterio el oferente deberá mostrar la respectiva documentación de la fábrica del software o link de referencia. CADA CERTIFICACIÓN TENDRÁ 4 PUNTOS SIENDO EL MÁXIMO A CONSIDERAR DE 3 CERTIFICACIONES, EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO PUEDA SER CORROBORADA CON LA INFORMACIÓN PROVISTA, NO SUMARA PUNTAJE.</p>	8	<p>Pág. 169 PDF Gold Partner. GBM de Guatemala, S.A. (Pág. 200 PDF) Gold Partner. GBM Dominicana, S.A. (Pág. 201 PDF)</p>
<p>Conocimiento del Sector. Experiencia en al menos 1 proyecto similar en Instituciones públicas o privadas ya sean nacionales o extranjeros legalmente establecidas, deberá de incluir una referencia de contacta para validar dichos historiales y la lista deberá estar ordenado en orden cronológico del más reciente al más antiguo. Para comprobar este criterio el oferente deberá mostrar las copias de "actas de entrega" o "actas de cierre del proyecto" a satisfacción, o referencias de acuerdo al Formulario "F10: Constancia de Referencia" las cuales serán verificadas. ESTE CRITERIO TENDRÁ 10 PUNTOS O CERO PUNTOS EN CASO DE NO PRESENTAR NADA O EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO PUEDA SER CORROBORADA CON LA INFORMACIÓN PROVISTA.</p>	10	<p>Listado de experiencia, formulario F5 (Pág. 31 PDF) Municipalidad de Guatemala (Pág. 35 PDF)</p>

Criterios	GBM Subsanciones recibidas 24/NOV	
	Puntos	Referencias
Puntaje máximo	36	

Evaluación del Personal del oferente

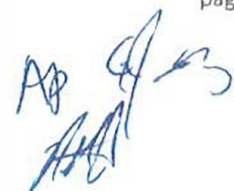
Personal	Asignación de Tiempo en el proyecto	Experiencia mínima requerido	GBM Subsanciones recibidas 24/NOV	
			Puntos	Referencias
Gerente de Proyecto de Implementación	Tiempo completo	Mínimo 3 años de experiencia en servicios relacionados de Implementación de Sistemas ERP.	10	Portada de documento de (pag 1 de 2) subsanciones explica que Darwin Castillo será el Gerente de Proyecto de Implementación
		Título de Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín con experiencia en el ramo.		Darwin Castillo. Pag. Despues de la 43, en documento PDF pag. 46 CV, pag 51 Tirulo Universitario.
		Certificación en el ERP ofertado		Darwin Castillo. Pag. Despues de la 43, en documento PDF pag. 52.
Gerente de Proyecto de Suscripción	A demanda	Mínimo 2 años de experiencia en gestión y administración de atención a proyectos similares	10	Portada de documento de (pag 2 de 2) subsanciones explica que Yelitza Calderón será el Gerente de Proyecoc de Suscripciones
		Título de Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín con experiencia en el ramo.		Yelitza Calderón. Pag. Despues de la 43, en documento PDF pag. 56.



Personal	Asignación de Tiempo en el proyecto	Experiencia mínima requerida	GBM Subsanaciones recibidas 24/NOV	
			Puntos	Referencias
		Certificación en el ERP ofertado		Yelitza Calderón. Pag. Después de la 43, en documento PDF pag. 60 y 61.
Arquitecto de la solución	Medio tiempo	Mínimo 2 años de experiencia y servicios relacionados	10	Portada de documento de (pag 2 de 2) subsanaciones explica que Ricardo Escobar el Arquitecto de la Solución
		Título de Ingeniería en Sistemas o carreras afines.		Ricardo Escobar. Pag. Después de la 43, en documento PDF pag. 62 a 68
		Certificación en el ERP ofertado		Ricardo Escobar. Pag. Después de la 43, en documento PDF pag. 69
Equipo de soporte al proyecto	A demanda	Equipo de profesionales en cada área específica del negocio, o de la etapa de proyecto, por ejemplo: experto en trámites, finanzas, compras públicas, integraciones entre sistemas y otros.	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alejandro Acevedo. 15 años experiencia ABAP senior (Pag. 75 PDF) 2. Angel Alejos. Técnica ABAP. (Pag. 77 PDF) 3. Dayana Maldonada. Consultor ABAP (Pag. 82 PDF) 4. José Antonio Sosa Rodríguez. Consultor SAP (Pag. 88 PDF) 5. Lindberg Valdez Marte. Consultor Basis (Pag. 92 PDF) 6. Wedy Alvarez. Consultor SAP (Pag. 100 PDF) 7. Carlos Federico Estrada Barillas. Consultor SAP (Pag. 106 PDF) 8. Lidia Santos. Consultor SAP (Pag. 118 PDF) 9. Wilson Geovanny Martínez. Consultor SAP (Pag. 123) 10. Franklin Basante. Consultor SAP (Pag. 131 PDF) 11. Aliria Alberto Montilla Escalona. Consultor SAP (Pag.



<i>Personal</i>	<i>Asignación de Tiempo en el proyecto</i>	<i>Experiencia mínima requerida</i>	<i>GBM Subsanaciones recibidas 24/NOV</i>	
			<i>Puntos</i>	<i>Referencias</i>
				<p>138 PDF)</p> <p>12. Corlos Alberto Aguirre Villegos. Consultor SAP (Pag.142 PDF)</p> <p>13. Juon Alor. Consultor SAP (Pag. 148 PDF)</p> <p>14. Reibel Antonio Torres León. Consultor SAP (Pag. 150 PDF)</p> <p>15. Cesar Daniel Ramirez. Consultor SAP (Pag. 155 PDF)</p> <p>16. Esteban Coto. Consultro SAP (Pag. 158 PDF)</p> <p>17. Alejandro Pérez. Consultor SAP (Pag. 163 PDF)</p> <p>18. Angélica Varela. Consultor SAP (Pag. 170 PDF)</p> <p>19. Carlos Armando Rodrigue. Consultor SAP (Pag. 175 PDF)</p> <p>20. Franca Graziano. Consultor SAP (Pag. 184 PDF)</p> <p>21. Sobrina Giménez. COnsultor SAP (Pag. 191 PDF)</p>
Puntaje máximo			40	



Evaluación de la oferta técnica

Criterios	GBM Subsanaciones recibidas 24/NOV	
	Puntos	Referencias
<p><i>Solución informática, lo herramienta deberá tener o gestionar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos empresariales: personas, activos, etc.; en tiempo real para los procesos de negocios yo implementados y por implementar, mediante las sesiones de relevamiento, diseño y declaración de los procesos en función de las mejores prácticas. • Herramienta integrada para diseñar procesos de negocio basados en "Best Practices" para brindar transparencia y conectarse con los partes interesados clave del proceso • Incluir un módulo de "Service Cloud" y plataforma de capacitación "Learning Hub" para la gestión de los trámites que permito conectar los contactos de clientes desde diferentes canales en uno solución para permitir una experiencia de servicio consistente en cualquier conal de contacto. El escritorio para el técnico de lo ASA, debe ofrecerles una única visto de los usuarios y acceso al conocimiento y lo información adecuados para mejorar el compromiso de los empleados y la resolución en el primer contacto. • Base de datos multimodela que almacene datos en su memoria en lugar de conservarlos en un disco. High-performonce Analytic Appliance (HANA). • Herramientas de desarrollo, que permiten a los desarrolladores de la ASA crear aplicaciones personalizadas y aprovechar al máximo lo plataforma. • Un plan de seguridad informática efectivo, incluyendo como mínimo: (1) Autenticación y control de acceso, (2) Encriptación de datos, (3) Auditoría y monitoreo, (4) Actualizaciones y parches de seguridad, (5) Respaldos y recuperación. • Habilitación de ambientes de Desarrollo, Colidad y Producción 	5	Pag. 13 SAP S/4 HANA + SAP Soles ond Service Cloud Platform
<p><i>Cumplimiento con los Obligaciones del Ofertonte, numeral 8 de la sección II del presente documento.</i></p>	5	Pag. 12 del PDF

<p><i>Plan de Gestión del Proyecto, el documento deberá contener como mínimo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance del proyecto 2. Lista de hitos 3. Estructura de desglose del trabajo 4. Plan de gestión de los cambios 5. Plan de gestión de comunicaciones. 6. Plan de gestión del cronograma 7. Plan de gestión de calidad 8. Plan de gestión de riesgos 9. Registro de riesgo 10. Calendario de recursos <p><i>Cada ítem de evaluación del Plan de Gestión del Proyecto deberá ser conforme para el panel de evaluación, si es así cada ítem sumará 1 puntos.</i></p>	10	<p><i>Se incluye:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de comunicaciones. Pag 70 del PDF -EDT pag. 78 del PDF -Calendario de recursos. Pag 82 del PDF -Plan de gestión de riesgos. Pag. 83 del PDF -Registro de riesgos. Pag 88 del PDF <p><i> aunque llamada en dicho documento "Matriz de Riesgos"</i></p>
Total de puntos	20	

A continuación, el resumen del puntaje obtenido por la empresa UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A, se muestra en el siguiente cuadro:

Cráterios Generales	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Puntaje obtenido
9.3.1 Evaluación de la experiencia del oferente	40	25	36
9.3.2. Evaluación del Personal del oferente	40	30	40
9.3.3. Evaluación de la oferta técnica	20	15	20
Total puntaje máximo	100 puntos=70%	70 puntos=49%	96 puntos=67%

Considerando la Información contenida en el cuadro anterior, en la cual se observa el resultado de la Evaluación Técnica: la Empresa: UDP GBM EL SALVADOR, S.A. DE C.V. – GBM-GUATEMALA, S.A. – GBM DOMINICANA, S.A. obtiene el puntaje técnico de 96 puntas de un total posible de 100 puntos. Por lo que técnicamente **ES ELEGIBLE** para continuar a la Evaluación de la Etapa Económica, de acuerdo con lo establecido en el documento de solicitud, ya que supera el puntaje mínima equivalente a 70 puntos.



Anexo 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:
	29/11/23	DPC-08



AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Miriam Isabel Vides de Herrera	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Subdirectora de Planificación y Cooperación	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	16/11/23	27/11/23	29/11/23
(sello)	APROBADO Junta Directiva ASA		
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: JD XX/2023)		Fecha: 29/11/23	

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
III.	ALCANCES	2
IV.	MARCO NORMATIVO.....	2
4.1.	NORMATIVA APLICABLE	3
V.	MARCO INSTITUCIONAL	3
5.1.	PROPÓSITO	3
5.2.	MISIÓN.....	3
5.3.	VISIÓN.....	3
5.4.	VALORES	3
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA	4
6.1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DETALLADA.....	5
VII.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	5
7.1.	JUNTA DIRECTIVA	6
7.2.	AUDITORIA INTERNA	8
7.3.	TRIBUNAL SANCIONADOR.....	9
7.4.	PRESIDENCIA.....	10
7.5.	GABINETE TÉCNICO DE PRESIDENCIA.....	12
7.6.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	13
7.6.1.	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	15
7.6.2.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	17
7.6.3.	REGISTRO NACIONAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS.....	21
7.6.4.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	24
7.6.5.	UNIDAD AMBIENTAL.....	30
7.6.6.	UNIDAD DE GÉNERO.....	31
7.6.7.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	32

7.6.8.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	33
7.7.	DIRECCIÓN TÉCNICA	34
7.7.1.	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA.....	36
7.7.2.	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, ASIGNACIONES Y PERMISOS	40
7.7.3.	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	42
7.7.4.	SUBDIRECCIÓN DE CÁNONES	46
7.8.	DIRECCIÓN LEGAL	47
7.8.1.	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	48
7.8.2.	ÁREA DE PROCURACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	49
7.9.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	50
7.9.1.	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	51
7.9.2.	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	52
7.9.3.	ÁREA DE DESARROLLO.....	52
7.10.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	53
7.10.1.	ÁREA DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE MARCA.....	54
7.10.2.	ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	55
7.10.3.	ÁREA DE ANÁLISIS Y MONITOREO	56
7.11.	COMISARÍA DEL AGUA.....	57
7.12.	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	58
7.12.1.	ÁREA DE PRESUPUESTO.....	60
7.12.2.	ÁREA DE CONTABILIDAD.....	61
7.12.3.	ÁREA DE TESORERÍA	62
7.12.4.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	63
7.12.5.	ÁREA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS	64
VIII.	CUADRO CONTROL DE VERSIONES	65

I. INTRODUCCIÓN

El agua es un bien común, un recurso finito, una fuente inagotable de vida. Por tanto, es competencia de todos su cuidado, protección y conservación. Es así, como la ASA tiene una misión importante para El Salvador, pues de ella depende la buena gestión del recurso hídrico, su uso, aprovechamiento, asignación y permisos que sobre los bienes que forman parte del dominio público hidráulico se realicen.

Para que la organización funcione con la eficiencia y la velocidad del entorno, es necesario contar con un marco institucional que defina la estructura bajo la cual se conformarán las unidades de la organización, y cómo éstas se relacionarán entre sí.

El Manual de Organización y Funciones, define las principales atribuciones que tiene cada unidad organizativa dentro de la institución y cómo éstas funcionarán para el logro de la misión de la ASA.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura organizativa general y de funcionamiento de cada una de las dependencias de la ASA, para lograr un desempeño eficiente y ágil, que contribuya al logro de la misión de la institución.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la estructura organizativa de la Institución.
- Definir las funciones que deben cumplir las diferentes unidades organizativas.

III. ALCANCES

El manual es aplicable a todas las unidades en los diferentes niveles organizativos: estratégico, misional y de apoyo.

Para efectos del presente documento se entenderá por autoridades a las personas que funjan en los cargos de la Presidencia y en Dirección Ejecutiva.

IV. MARCO NORMATIVO

En decreto No. 253 emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, con fecha 21 de diciembre de 2021, se aprueba la Ley General de Recursos Hídricos. La cual, determina en el Artículo 10.- "Créase la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en adelante se podrá denominar ASA, como una institución oficial autónoma de derecho público, su autonomía comprenderá lo técnico, administrativo, financiero y presupuestario, con personalidad jurídica y patrimonio propio; estará adscrita al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales".

4.1. NORMATIVA APLICABLE

Para el buen desempeño de las funciones de cada unidad organizativa, se tomarán como referentes: leyes, políticas, reglamentos y todo instrumento jurídico y administrativo necesario para lograr los objetivos institucionales, enmarcados en la misión de la ASA.

- Ley General del Recurso Hídrico de El Salvador
- Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico de El Salvador
- Plan Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico de El Salvador
- Ley de Compras Públicas
- Políticas, Lineamientos y Disposiciones que emita el Ministerio de Hacienda
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley De Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

V. MARCO INSTITUCIONAL

5.1. PROPÓSITO

Contribuir a la seguridad hídrica y a la promoción de una cultura de agua que mejore la calidad de vida de las personas.

5.2. MISIÓN

Cuidar el agua y regular sus usos de manera eficiente y sostenible.

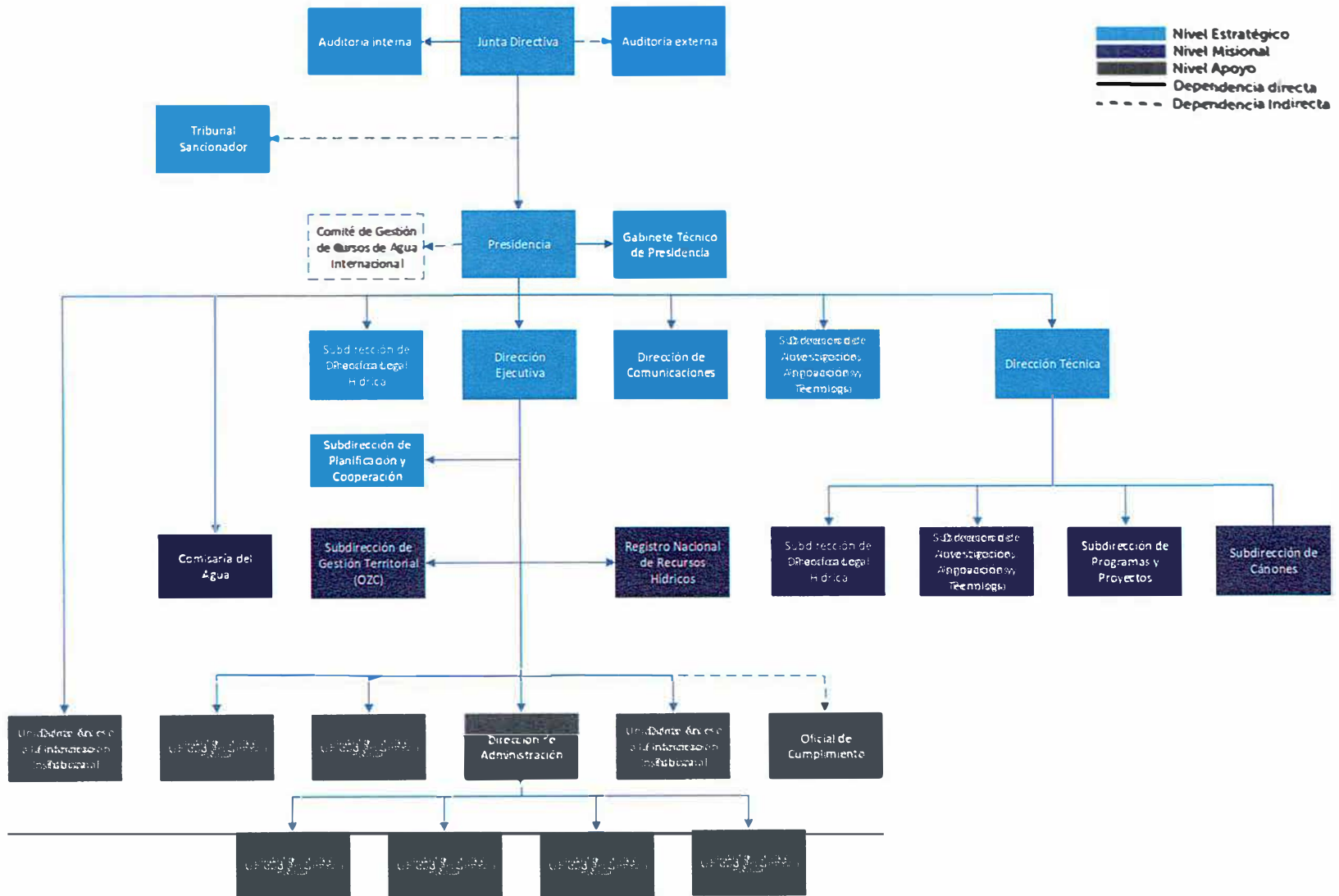
5.3. VISIÓN

Ser una institución referente en el desarrollo humano y gestión de los recursos hídricos.

5.4. VALORES

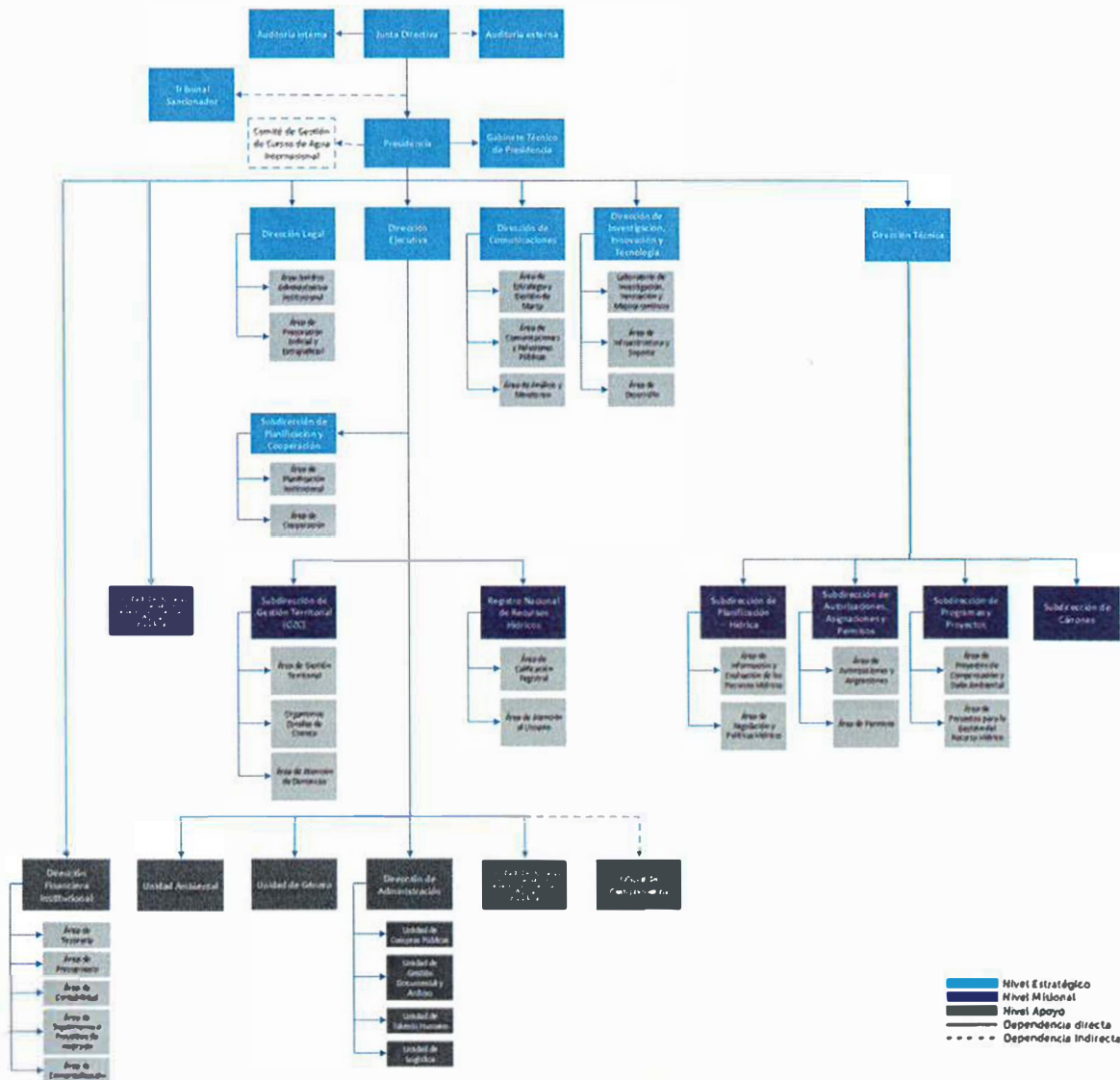
- a. Autoridad
- b. Comunidad
- c. Creatividad
- d. Liderazgo
- e. Servicio
- f. Innovación
- g. Responsabilidad
- h. Integridad
- i. Igualdad
- j. Lealtad

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA



6.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DETALLADA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DETALLADA



VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

En este apartado, se describen para todas las unidades organizativas cuatro elementos:

- I. La identificación del área define el nombre de la unidad, el nivel organizativo al que pertenece (estratégica, misional o de apoyo), el tipo de dependencia y las unidades bajo su dependencia.
- II. Objetivo de la unidad, representa el resultado que busca alcanzar la unidad al realizar las funciones descritas.

- III. Funciones, consiste en las principales acciones que la unidad organizativa debe realizar para lograr su objetivo.
- IV. El organigrama, es el diagrama que indica la posición de la unidad dentro de la organización.

En ese sentido, se presenta a continuación el detalle de todas las unidades organizativas de la ASA, con el desarrollo de cada uno de los elementos mencionados anteriormente y que servirán de insumo para verificar el buen desempeño en su gestión.

7.1. JUNTA DIRECTIVA


I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Junta Directiva
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	N/A
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Decidir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo de la Institución.	
III. Funciones:	
Según el Art. 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, son atribuciones de la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y hacer cumplir la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico. b) Aprobar, y publicar cada cinco años el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos y los planes zonales; así como, los inventarios y balances sobre el uso, aprovechamiento y disponibilidad de los Recursos Hídricos. c) Emitir las directrices sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del recurso hídrico. d) Aprobar los estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua. e) Aprobar las autorizaciones asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, establecidos en la presente Ley. f) Aprobar las asignaciones públicas a entes centralizados y descentralizados, para aprovechar el recurso hídrico. g) Conocer sobre los resultados de las auditorias hídricas, respecto al cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones, autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley. h) Hacer del conocimiento del Tribunal Sancionador los hechos constitutivos de infracción conforme a la presente Ley. i) Considerar y evaluar los cánones por uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de conformidad a la presente Ley para someterlos a aprobación del Ministerio de Economía. 	

- j) Establecer, evaluar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente, las propuestas de tarifas por cobro por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados.
- k) Resolver los conflictos de gran importancia estratégica y de interés nacional, por uso y aprovechamiento de agua y vertidos a lo relacionado al uso de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- l) Aprobar los programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su recuperación, conservación y mejoramiento.
- m) Someter a consideración del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el anteproyecto de Presupuesto especial de su ejercicio fiscal y esté lo someta a su aprobación al Órgano Legislativo.
- n) Aprobar la normativa de organización y funcionamiento y crear una unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales; así como los planes operativos anuales, el informe de la gestión anual de la ASA.
- o) Aprobar los programas de incentivos y desincentivos en materia hídrica, especialmente para promover el cambio de conducta de la sociedad hacia el comportamiento al buen uso del recurso hídrico.
- p) Validar estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y el cambio climático.
- q) Aprobar los proyectos sobre gestión integrada del agua y saneamiento, tomando en consideración los criterios de los organismos nacionales e internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento, especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA.
- r) Aprobar las directrices y lineamientos técnicos necesarios para el uso y aprovechamiento eficiente y sostenible del agua y para el control de la contaminación.
- s) Aprobar los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual.
- t) Aprobar la memoria de labores dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año.
- u) Resolver los conflictos entre particulares por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Ley.

IV. Organigrama:




7.2. AUDITORIA INTERNA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Auditoría Interna
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías financieras, de gestión y exámenes especiales, a fin de garantizar el cumplimiento de normativa gubernamental.	
III. Funciones:	
<p>a) Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de auditoría interna por cambios en leyes y normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador;</p> <p>b) Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría y remitirlo a presidencia para su conocimiento¹ según disposiciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República;</p> <p>c) Remitir a la Corte de Cuentas de la República el plan anual de trabajo y sus modificaciones previo conocimiento del titular del ramo, en cumplimiento a disposiciones de la Ley;</p> <p>d) Evaluar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno implantado en la institución en las auditorías realizadas, para proponer recomendaciones en los procesos y la mejora continua.</p> <p>e) Desarrollar cada una de las auditorías programadas en el plan de trabajo, sean estas financieras, administrativas, especiales y operativas de acuerdo normas de auditoría interna gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República;</p> <p>f) Realizar arqueos de efectivo de los diferentes fondos en las auditorias programadas;</p> <p>g) Circularizar saldos bancarios al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, al menos una vez al año, así como verificar el comportamiento del presupuesto, principalmente los de mayor incidencia;</p> <p>h) Asistir a las áreas administrativas en caso sea requerido por la Administración Superior, en verificar se cumpla el debido proceso en la actividad encomendada, firmando el acta correspondiente;</p> <p>i) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores;</p> <p>j) Mantener comunicación con los auditados en el transcurso del examen, reportándoles resultados preliminares, para obtener las explicaciones y justificaciones de lo actuado; con el propósito de solventar deficiencias subsanables;</p> <p>k) Informar por escrito a las autoridades sobre los resultados finales de los exámenes efectuados para posteriormente remitir a la Corte de Cuentas;</p> <p>l) Desarrollar cualquier auditoría especial solicitada por la Junta Directiva o cualquiera de los titulares de la institución.</p>	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph LR JD[Junta Directiva] --> AI[Auditoria interna] </pre>	

¹ Art. 34, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

7.3. TRIBUNAL Sancionador

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Tribunal Sancionador
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia indirecta:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Ejercer la potestad sancionadora y la atención de denuncias realizadas por los diferentes actores de la sociedad por aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico.	
III. Funciones:	
Según el Art. 140 de la Ley General de Recursos Hídricos son atribuciones del Tribunal Sancionador:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instruir el Procedimiento Sancionatorio e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la presente Ley; b) Recibir y atender denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de esta Ley; c) Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren por delitos contra los recursos hídricos, previstos en el Código Penal; d) Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la presente normativa; e) Realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones planteados en las denuncias que reciba o las investigaciones de oficio que realice, así como emplazar a las personas involucradas para que comparezcan ante el Tribunal a manifestar lo que a su derecho convenga; f) Sustanciar e imponer fundada y motivadamente las medidas preventivas que resulten procedentes, derivadas de los reconocimientos de hechos que lleve a cabo el Tribunal en el ámbito de su competencia y emitir resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio; g) Solicitar a la autoridad competente la revocación y cancelación de las autorizaciones, permisos y registros, cuando sean otorgadas en contra de lo prescrito por las disposiciones de la presente Ley; h) Formular y validar dictámenes técnicos y periciales de daños a los recursos hídricos y en su caso, de restauración o compensación de estos o de los efectos adversos generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la presente Ley; i) Sustanciar los diferentes procesos administrativos sancionatorios y de imposición de medidas preventivas originados por incumplimientos a lo dispuesto de la Ley General de Recursos Hídricos y demás leyes que resulten aplicables; j) Los demás asuntos que son atribuidos por la Ley. 	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD JD[Junta Directiva] -.-> TS[Tribunal Sancionador] </pre>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	
	29/11/23	DPC - 08	

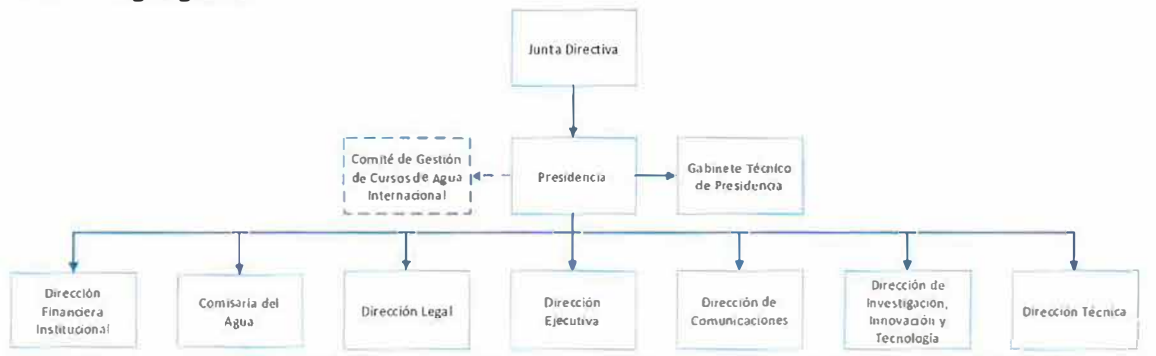
7.4. PRESIDENCIA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Presidencia
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	Gabinete Técnico de Presidencia Dirección Ejecutiva Dirección Técnica Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología Dirección Legal Dirección de Comunicaciones Comisaría del Agua Dirección Financiera Institucional
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos y el buen funcionamiento de la Autoridad Salvadoreña del Agua.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley General de Recursos Hídricos, son atribuciones del presidente de ASA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la presente Ley, sus reglamentos y normativas en materia hídrica; 2. Ejercer la representación legal de la ASA, pudiendo otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales, previa autorización de la Junta Directiva; 3. Suscribir convenios, contratos y en general cualquier compromiso en materia hídrica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa autorización de la Junta Directiva; 4. Emitir las declaratorias de emergencias nacionales, o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico, previo acuerdo de la Junta Directiva; 5. Ejercer el voto de calidad cuando exista paridad en la votación de las sesiones de la Junta Directiva; 6. Velar por que se consolide la información relacionada a la actualización y publicación, cada cinco años del Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, el inventario hídrico, el registro nacional de los recursos hídricos y de los planes hídricos zonales, y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; así como, implementar y monitorear el Relacionado Plan; 7. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Directiva; 8. Recabar y sistematizar la información necesaria para su incorporación en el Sistema de Información Hídrica (SIHI) de conformidad a la presente Ley; 9. Elaborar estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua; 10. Recabar información relacionada a las autorizaciones, asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, para la aprobación de la Junta Directiva; 11. Preparar la información sobre los bienes establecidos en el dominio público hidráulico y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones, permisos y asignaciones otorgados; 12. Recibir y evaluar la información relacionada con las auditorias hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de 	

- los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, remitidos por organismos zonales de cuenca;
13. Someter a consideración de la Junta Directiva lo relacionado a los cánones por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que conforman el dominio público hidráulico conforme a la presente Ley;
 14. Resolver los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, que no hayan sido resueltos por la gerencia zonal hidrográfica correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ley;
 15. Formular programas y actividades de incentivos y desincentivos relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento;
 16. Recabar y elaborar las directrices, lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad promover el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos y someterla a consideración de la Junta Directiva;
 17. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA; así como los Planes de trabajo, Planes Operativos Anuales y elaborar la Memoria de Labores y remitirla a la Junta Directiva;
 18. Diseñar e implementar las estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos;
 19. Formular y establecer un banco de proyectos sobre gestión integrada del agua, siguiendo los criterios de las organizaciones nacionales e internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento; especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA;
 20. Recabar información para la elaboración de tarifas por servicios administrativos, técnicos y científicos prestados a terceros, sean estos públicos o privados, relacionados con el recurso hídrico; para someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva;
 21. Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos relacionada con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes establecidos en el dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; y coordinar con los Ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos;
 22. Diseñar e implementar los planes y programas relacionados con el establecimiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales y dotarla de los recursos financieros, técnicos y logísticos;
 23. Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de la institución;
 24. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la junta directiva, sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del bien hídrico;
 25. Preparar, consolidar e implementar la información relacionada a los inventarios y balances hídricos sobre los usos, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos;
 26. Velar por el cumplimiento de las autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informar a la junta directiva cada tres meses del estado de estos;

27. Recibir y consolidar la información sobre la recaudación del canon proveniente de los organismos zonales de cuenca e informar a la junta directiva para cumplir en lo relacionado al destino de los recursos financieros de la ASA;
28. Formular programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento;
29. Velar por la administración eficiente el registro público de los recursos hídricos, de conformidad a la presente Ley;
30. Recabar información para la elaboración de las directrices y lineamientos técnicos para el uso y aprovechamiento eficiente y sustentable de los recursos hídricos, así como para el control de la contaminación, y someterlo a consideración y aprobación de la junta directiva;
31. Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos para el diseño de las obras hidráulicas que tenga como finalidad la determinación de las crecidas máximas de eventos extremos considerando los efectos de cambio climático y la variabilidad climática;
32. Preparar la información relacionada a las asignaciones públicas a entes centralizados, descentralizados para aprovechar los recursos hídricos y velar por su cumplimiento;
33. Elaborar y proponer a la junta directiva las directrices y lineamientos técnicos relacionado con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple;
34. Supervisar y aplicar las medidas administrativas o judiciales que correspondan;
35. Las demás facultades y atribuciones que se le confieren de conformidad a la presente Ley;
36. Y cualquier otra que le sea asignada o requerida por la Junta Directiva.

IV. Organigrama:

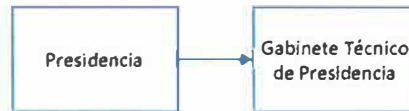


7.5. GABINETE TÉCNICO DE PRESIDENCIA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Gabinete Técnico de Presidencia
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar a los titulares en la toma de decisiones estratégicas técnicas, así como en las actividades, proyectos y acciones que permitan el buen desempeño de su gestión.	
III. Funciones:	

- a) Asesorar técnicamente a las autoridades de la ASA;
- b) Apoyar en el desarrollo de actividades y proyectos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Institución;
- c) Colaborar en la supervisión de la ejecución de acciones técnicas asignadas a las diferentes unidades organizativas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- d) Realizar propuestas de mejora en los diferentes procesos institucionales;
- e) Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de la institución a través de acuerdos y alianzas con entes públicos o privados;
- f) Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por las autoridades de la institución.

IV. Organigrama:

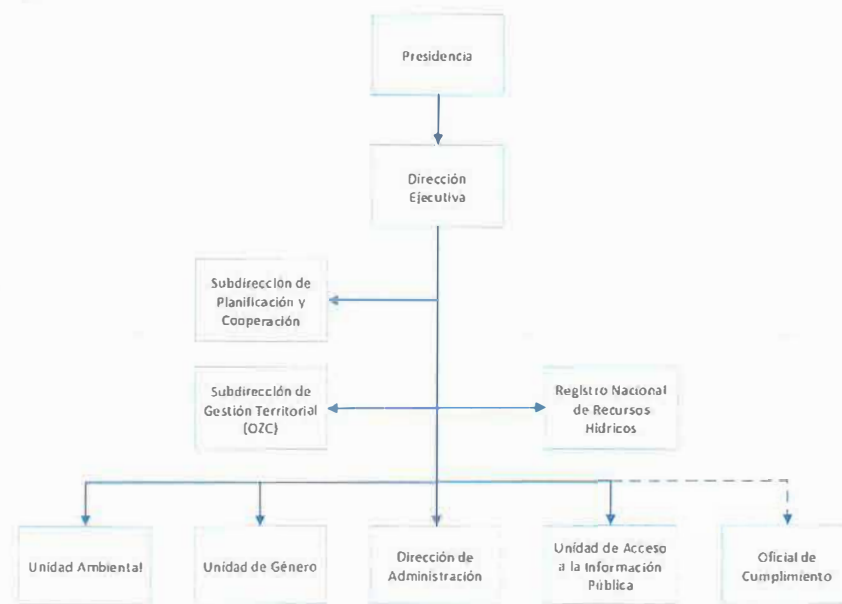


7.6. DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Subdirección de Planificación y Cooperación Subdirección de Gestión Territorial Registro Nacional de los Recursos Hídricos Dirección Administrativa Unidad Ambiental Unidad de Género Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Cumplimiento
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el buen funcionamiento de la ASA, en cumplimiento a la Ley General del Recurso Hídrico y todo instrumento que ampare el ejercicio de su quehacer institucional.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Recursos Hídricos, son funciones de la Dirección Ejecutiva:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar la presente Ley, su Reglamento y demás instrumentos normativos en el ámbito de sus atribuciones; b) Será la encargada de velar por la buena gestión administrativa de la ASA; c) Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva de la ASA, d) Dirigir y ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de acuerdos o convenios celebrados por la ASA; e) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico; 	

- f) Recabar la información, y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA;
- g) Coordinar con la unidad organizativa encargada de la planificación la elaboración de los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual a presentarse a la junta directiva para su aprobación;
- h) Elaborar la propuesta de normativa de organización y funcionamiento, y el informe de la gestión anual de la ASA; y posteriormente someterla a aprobación de la junta directiva;
- i) Contratar, nombrar, sancionar y remover al personal institucional, conforme a lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;
- j) Realizar las acciones necesarias para coordinar con los ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos relacionados con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y el cambio climático;
- k) Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de la memoria de labores del sector hídrico dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, y presentarlo para aprobación de la junta directiva;
- l) Implementar la normativa relacionada con la organización y funcionamiento de la ASA;
- m) Implementar y dotar de recursos técnicos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua;
- n) Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de los organismos zonales de cuenca, así como realizar reuniones periódicas con los gerentes de estos;
- o) Elaborar el reglamento interno y someterlo a consideración de la junta directiva para su aprobación;
- p) Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el presidente o la Junta Directiva.


IV. Organigrama:



7.6.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Planificación y Cooperación
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Planificación Institucional Área de Cooperación
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar en los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales y acuerdos con la cooperación externa, que contribuyan al logro de los resultados estratégicos de la ASA.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y apoyar en el proceso de formulación de los planes estratégicos y operativos de las unidades organizativas de la ASA, así como los mecanismos de seguimiento, documentación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; b) Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de los planes. c) Apoyar en la definición de indicadores asociados a los planes y definir los mecanismos de seguimiento, recolección de información y las fuentes de verificación; d) Asegurar la coherencia de los diferentes niveles de planificación y de sus indicadores; e) Coordinar la identificación, actualización y documentación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la ASA; f) Conducir el proceso de elaboración de la memoria de labores de la Institución, relacionada con la gestión integrada del recurso hídrico en coordinación con las unidades organizativas de la ASA; g) Apoyar a Presidencia en las negociaciones realizadas en temas de agua institucionales e interinstitucionales vinculadas a la Ley General del Recurso Hídrico; h) Apoyar en la generación de instrumentos estratégicos y políticas relacionadas al agua; i) Contribuir a la gestión de la Cooperación Internacional; j) Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la ASA a nivel nacional, regional y multilateral; k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades institucionales. 	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD DE[Dirección Ejecutiva] --> SDPC[Subdirección de Planificación y Cooperación] SDPC --> API[Área de Planificación Institucional] SDPC --> AC[Área de Cooperación] </pre>	

7.6.1.1. **ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Planificación Institucional
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación y Cooperación
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Apoyar en las acciones que contribuyan a obtener la planificación estratégica y operativa de la ASA, para el logro de los objetivos institucionales.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de las diferentes unidades organizativas de la ASA; b) Elaborar documentos necesarios para el proceso de planificación (formularios, guías, instructivos, manuales) y socializarlos con las unidades de la ASA; c) Consolidar los planes operativos de la institución a ser presentados ante la Junta Directiva para aprobación; d) Dar seguimiento a los planes operativos institucionales y elaborar reportes de avance; e) Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión y no inversión desarrollados por la institución; f) Apoyar en la elaboración de documentos estratégicos que sean requeridos por las autoridades de la institución; g) Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los procesos y procedimientos institucionales; h) Coordinar con las demás unidades organizativas la recolección de información a ser incorporada en la memoria de labores de la ASA; i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación y Cooperación y las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Subdirección de Planificación y Cooperación] --> B[Área de Planificación Institucional] </pre>	

7.6.1.2. **ÁREA DE COOPERACIÓN**

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Cooperación
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación y Cooperación
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	

Apoyar en la preparación de necesidades con las unidades de la ASA, a ser presentadas ante Organismos Cooperación que responda a las competencias en materia hídrica nacional y cultura del agua; así como su correspondiente seguimiento con las instancias ejecutoras.

- III. Funciones:**
- a) Acompañar la formulación de proyectos para la gestión de recursos de cooperación de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las Direcciones de la ASA, de manera que cumplan con los requisitos y formatos requeridos por cada organismo cooperante e instancias correspondientes;
 - b) Colaborar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en lo relativo a la obtención de apoyo técnico y financiero internacional en materia del recurso hídrico;
 - c) Apoyar al enlace de la ASA con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y demás instancias nacionales pertinentes para asuntos de agua, cuando así sea requerido;
 - d) Establecer un sistema de registro, actualización y documentación de los convenios y acuerdos realizados con la cooperación externa;
 - e) Mantener actualizada la información relacionada a la Cooperación ante la ESCO;
 - f) Dar seguimiento a la gestión de los Acuerdos suscritos por Presidencia con la cooperación;
 - g) Monitorear el avance de los proyectos conforme a los planes de trabajo y planes operativos anuales, aprobados por el organismo cooperante y las Direcciones de la ASA;
 - h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación y Cooperación y las autoridades de la institución.



7.6.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Gestión Territorial
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Gestión Territorial Organismos Zonales de Cuenca Área de Atención de Denuncias
II. Objetivo de la unidad:	
Recopilar, monitorear y procesar información de las diferentes zonas hidrográficas del país, con la finalidad de generar insumos para la gestión integral de los recursos hídricos.	

III. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar que se generen los planes hídricos zonales; b) Controlar el cumplimiento de la Ley General del Recurso Hídrico en las diferentes zonas hidrográficas; c) Apoyar el buen funcionamiento de los Organismos Zonales de Cuencas; d) Apoyar en la ejecución de los procesos de selección de los representantes de los Organismos Zonales de Cuenca; e) Participar cuando se requiera en la elaboración de documentos relacionados con el tema de gobernanza del recurso hídrico; f) Realizar investigaciones preliminares en atención a denuncias cuando sea requerido por los titulares o se tenga conocimiento de oficio, y remitir los casos a las dependencias correspondientes al interior de la ASA; g) Apoyar en la realización de inspecciones según lo requieran los titulares; h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades de la institución.
IV. Organigrama:
<pre> graph TD DE[Dirección Ejecutiva] --> SDGT[Subdirección de Gestión Territorial] SDGT --> AGT[Área de Gestión Territorial] SDGT --> OZC[Organismos Zonales de Cuencas] SDGT --> AAD[Área de Atención de Denuncias] </pre>

7.6.2.1. *ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Gestión Territorial
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Gestión Territorial
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la gobernanza para garantizar la gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con lo establecido en la Ley General del Recurso Hídrico.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer directrices y lineamientos en materia de gobernanza del recurso hídrico en los territorios; b) Promover la participación de comunidades y municipalidades en el monitoreo permanente de las condiciones hidrológicas locales; c) Compartir con los diferentes sectores relacionados con el recurso hídrico los resultados de estudios e investigaciones sobre el estado de dichos recursos en el país, con el fin de orientar acciones para su planificación, uso sostenible y protección; d) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Gestión Territorial o las autoridades de la institución. 	



7.6.2.2. ORGANISMOS ZONALES DE CUENCA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Organismos Zonales de Cuenca
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Gestión Territorial
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el cumplimiento de la Ley General del Recurso Hídrico en las diferentes zonas hidrográficas del país.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley General de Recursos Hídricos, son funciones de los Organismos Zonales de Cuenca	
<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar y controlar el cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus competencias y ejercer los actos de autoridad en materia de recursos hídricos en su respectiva zona hidrográfica; b) Formular y presentar a la dirección ejecutiva de la ASA las propuestas de los planes hídricos zonales, conforme a lo dispuesto en el plan nacional de gestión integrada de los recursos hídricos; c) Participar en la elaboración de la política nacional de los recursos hídricos y el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, en consulta permanente con los gobiernos municipales de su zona correspondiente; d) Cumplir y ejecutar los requerimientos que le delegue la dirección ejecutiva de la ASA, en su respectiva zona; e) Ejecutar las actividades de protección y conservación de los recursos hídricos, emitidas por la ASA, en coordinación con las autoridades locales en sus respectivas zonas hidrográficas; f) Formular y presentar a la junta directiva de la ASA para su aprobación, los planes hídricos zonales de cuenca hidrográfica, cada cinco años y garantizar la ejecución de programas y proyectos que viabilicen estos planes; g) Vigilar y controlar el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con la gestión de las cuencas en sus respectivas zonas hidrográficas; h) Recopilar y generar la información hídrica de su zona con la finalidad de proveer los insumos necesarios para el normal funcionamiento del sistema de información hídrica (SIHI); i) Proponer y ejecutar instrumentos para implementar los programas y proyectos considerados en la planificación hídrica nacional; j) Realizar reuniones periódicas de coordinación y consulta con los representantes de comunidades, grupos minoritarios, sociedad civil, universidades, juntas de aguas, gobiernos municipales y los asignatarios públicos de la zona hidrográfica correspondiente; 	

- k) Apoyar, fortalecer y capacitar a los gobiernos municipales en materia de gestión integrada de recursos hídricos, en sus respectivas zonas hidrográficas;
- l) Apoyar la realización de auditorías hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley;
- m) Realizar las inspecciones relacionadas con denuncias, avisos o informaciones, sobre aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico y de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico;
- n) Hacer del conocimiento de la unidad organizativa correspondiente las denuncias, e incumplimientos por infracciones a la presente Ley;
- o) Ejecutar las acciones necesarias dentro de su ámbito territorial, para apoyar el cumplimiento de los diferentes convenios que suscriba la ASA con otras entidades, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia hídrica; según corresponda;
- p) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o en las zonas declaradas de protección hídrica a causa del exceso o déficit del recurso hídrico; en su respectiva zona hidrográfica;
- q) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de la ASA, de conformidad a la presente Ley.

IV. Organigrama:



7.6.2.3. ÁREA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Atención de Denuncias
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Gestión Territorial
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Atender de manera ágil y oportuna las denuncias que se generan en torno a la administración, operatividad, legalidad y distribución del recurso hídrico en nuestro país.	
III. Funciones:	
a) Proporcionar el apoyo necesario a las comunidades y público en general en torno a los inconvenientes que se deriven de la mala administración y operatividad de los sistemas comunitarios de abastecimiento de agua rurales, urbanos y periurbanos;	

- b) Abordar las denuncias técnica y jurídicamente según sea el caso con la finalidad de satisfacer las expectativas de la población en torno a posicionar a la ASA como el ente rector del recurso hídrico en El Salvador;
- c) Elaborar informes técnicos y profesionales de cada intervención realizada por esta unidad;
- d) Darle el seguimiento requerido a las diversas denuncias que se reciban en la ASA, a través de los diferentes canales que se han habilitado para dichas acciones;
- e) Garantizar la atención a todas las denuncias recibidas y derivarlas a las áreas de trabajo según corresponda;
- f) Generar los informes que sean necesarios para subsanar las inquietudes generadas por la mala administración, generación de conflictos y fallas legales en torno al dominio público hidráulico en El Salvador;
- g) Las demás funciones y acciones que generen los organismos de dirección de la Autoridad Salvadoreña del Agua, a fin de establecer una gobernanza hídrica efectiva garante del derecho humano al agua y al saneamiento en El Salvador.

IV. Organigrama



7.6.3. REGISTRO NACIONAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Calificación Registral Área de Atención al Usuario
II. Objetivo de la unidad:	
Controlar legal y administrativamente las autorizaciones, asignaciones y permisos emitidos por la ASA; dar fe registral de los usuarios autorizados y publicar conforme a sus procedimientos los instrumentos inscritos.	
III. Funciones:	
a) Inscribir los instrumentos según lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos en el Art. 59;	
b) Actualizar permanentemente la información del Registro Nacional y ponerla a disposición del público, según lo estipulado en el reglamento de la Ley;	
c) Coordinar con las unidades organizativas de la ASA para la correcta alimentación del Registro Nacional en lo relacionado a los permisos de exploración y vertidos, las autorizaciones sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, y usos de los bienes establecidos en el dominio público hidráulico;	

- d) Revisión de la documentación legal que acompaña los formularios para la inscripción de los trámites en el Registro Nacional de la ASA;
- e) Realizar las resoluciones administrativas de los recursos interpuestos por los administrados, todo de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos, su Reglamento u otras disposiciones;
- f) Dar asesoramiento legal a los solicitantes de servicios o trámites ante la ASA, respecto de la emisión de las Autorizaciones, Asignaciones y Permisos;
- g) Emitir certificaciones de las autorizaciones, asignaciones, permisos, servidumbres, juntas de agua y entidades dedicadas a la exploración inscritas;
- h) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley para la materialización de los servicios proporcionados por la ASA;
- i) Elaborar resoluciones dentro de los procedimientos de autorización, asignación y permisos a cargo de la ASA: uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, uso sobre bienes de dominio público hidráulico, asignaciones a entes centralizados y descentralizados, permisos de exploración y vertidos, entre otros;
- j) Notificar a los usuarios las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de autorizaciones, asignaciones y permisos;
- k) Garantizar que se realice la entrega material de los documentos resultantes del proceso de inscripción en el Registro;
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la institución.

IV. Organigrama:



7.6.3.1. ÁREA DE CALIFICACIÓN REGISTRAL

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Calificación Registral
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Calificar integralmente los servicios presentados al Registro Nacional de Recursos Hídricos para su inscripción, de conformidad con la Ley General de los Recursos Hídricos (LGRH), Reglamento Especial para la Determinación de Cánones por Uso y Aprovechamiento de Recursos hídricos y Lineamientos Generales para Descarga de Aguas Residuales del Subsector de Agua con Fines Industriales, Agroindustriales, Recreativos y Otros.	

<p>III. Funciones:</p> <p>a) Revisar y/o elaborar las resoluciones de admisión de las solicitudes de Autorizaciones, Asignaciones y permisos de los servicios;</p> <p>b) Revisar y/o elaborar las resoluciones de observación de las solicitudes de Autorizaciones, Asignaciones y permisos de los servicios, por la falta de algún requisito previamente exigido en la LGRH;</p> <p>c) Realizar la revisión de los antecedentes registrales según corresponda en el caso particular;</p> <p>d) Realizar la revisión de los expedientes en cumplimiento al Art. 76 inc. 3 LGRH, el cual indica que una vez notificado la resolución de observación y han pasado 10 días hábiles después de haber sido notificado y sin haber subsanado las observaciones realizadas se Archivará sin más trámite;</p> <p>e) Realizar la asesoría jurídica en temas relacionados a los requisitos, servicios o tramites a realizar en el Registro Nacional de Recursos Hídricos;</p> <p>f) Elaborar los asientos de inscripción de los tramites de Autorización, Asignaciones y Permisos;</p> <p>g) Revisar que las solicitudes presentadas de conformidad con los requisitos establecidos en LGRH;</p> <p>h) Verificar que la documentación anexa al formulario acredite la personería de la sociedad o titular del derecho;</p> <p>i) Confrontar los informes con prevención, avisos, dictamen técnico por parte de DT;</p> <p>j) Dar estricto seguimiento de los expedientes asignados hasta su finalización;</p> <p>k) Emitir las resoluciones de admisión y observación en debida forma en cumplimiento a la LPA;</p> <p>l) Preparar la resolución de otorgamiento y resolución finalización, según como corresponda el servicio;</p> <p>m) Elaboración del asiento de inscripción de las Autorizaciones, Asignaciones y permisos, según el servicio solicitado;</p> <p>n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Registro Nacional de Recursos Hídricos.</p>
<p>IV. Organigrama:</p> <pre> graph TD A[Registro Nacional de Recursos Hídricos] --> B[Área de Calificación Registral] </pre>

7.6.3.2. ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Atención al Usuario
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar sobre los requisitos, procedimientos, plazos, trámites presenciales y en línea de los servicios brindados por RNRH, incluyendo las notificaciones de las resoluciones de admisión, observación, resoluciones, inscripciones de las solicitudes por parte del RNRH, prevención DT, avisos de los permisos de	

autorización de uso y aprovechamiento y cualquier otro documento; así como el resguardo, clasificación, distribución de los expedientes físicos y digitales de los servicios ingresados en el RNRH en el Archivo.

III. Funciones:

- a) Atender las consultas sobre los tramites presenciales y línea, plazos, procedimientos para las presentaciones de solicitudes al RNRH;
- b) Ingresar las solicitudes de los servicios con número de referencia de forma correlativa y formar el expediente;
- c) Dar respuestas inmediatas a las consultas, preguntas o dudas de los estatus del trámite, procedimiento o requisitos para presentar servicios RNHR vía telefonía o correo electrónico;
- d) Asesorar sobre los requisitos legales de forma y fondo para la presentación de los tramites de solicitudes en el RNRH;
- e) Despachar las resoluciones de dictamen técnico, asiento de inscripción y resoluciones a la persona que solicitado el servicio o con previa autorización del titular;
- f) Verificar con antelación que los formularios contengan con correo electrónico, teléfono fijo o celular y firma del titular;
- g) Notificar todas las resoluciones de admisión, observación, asientos de inscripción, prevenciones, avisos, cualquier otro documento al medio señalado por el usuario externo, en días y horas hábiles de conformidad al Art. 98 de la LPA;
- h) Revisar que las resoluciones de admisión, observación, resoluciones y inscripción lleven firma y sello del Registrador responsable;
- i) Remitir el expediente una vez notificado al área correspondiente para su debido resguardo;
- j) Notificar plazo apertura de oposiciones y comparecencia por medio audiencia para oír a las partes siempre que fuera solicitado por el usuario;
- k) Notificar los recursos de reconsideración según lo dispuesto en la LPA;
- l) Resguardar y ordenar los expedientes físicos y digitalizados;
- m) Asignar los expedientes que han subsanado observaciones;
- n) Distribuir los expedientes ingresados de forma presencial;
- o) Coordinar la programación de visitas técnicas o video llamada;
- p) Clasificar el archivo de expedientes por el tipo de servicio;
- q) Reportar los expedientes archivados y notificados una vez cumplidos 10 días hábiles para subsanar;
- r) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Registro Nacional de Recursos Hídricos.

IV. Organigrama:



7.6.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. Identificación del área

Nombre de la unidad:	Dirección de Administración
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Unidad de Compras Públicas Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidad de Talento Humano Unidad de Logística

II. Objetivo de la unidad:

Apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte administrativo y técnico que optimicen los recursos asignados y el desarrollo institucional.

III. Funciones:

- Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro;
- Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la ASA, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos, incluyendo transporte, combustible, útiles y equipo de oficina, materiales, oficinas, entre otros;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte de la institución;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo de los activos de la institución, así como los suministros adquiridos;
- Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- Garantizar el resguardo y adecuado control de la documentación impresa institucional;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama:



7.6.4.1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Compras Públicas
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Autoridad Salvadoreña del Agua.

III. Funciones:

- a) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras;
- b) Ejecutar todos los procesos de compras para las contrataciones de obras, bienes y servicios, así como llevar un expediente de todas las actuaciones del proceso de compras, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- c) Constituir el enlace entre la Dirección Nacional de Compras y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de compras;
- d) Elaborar la Planificación Anual de Compras en coordinación con la Dirección Financiera Institucional y trabajar en lo concerniente a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra. La planificación anual de compras institucional deberá ser compatible con la política anual de compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición;
- f) Adecuar juntamente con la unidad solicitante, los términos de referencia, especificaciones técnicas o documentos requeridos para los procesos de contratación que se realicen dentro de la ASA;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Consolidar el informe o cuadro de evaluación de ofertas;
- i) Realizar capacitaciones y asesorar al personal sobre responsabilidades y deberes de los administradores de contratos u órdenes de compra;
- j) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza del proceso de compra;
- k) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- l) Proponer al titular, la conformación del Panel de Evaluación de Ofertas;
- m) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. En dicho registro se incorporará la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- n) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que correspondan; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- o) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- p) Informar por escrito y trimestralmente a la Junta Directiva las contrataciones que se realicen;
- q) Prestar al panel de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- s) Proporcionar a la Dirección Nacional de Compras oportunamente toda la información requerida por ésta;

- t) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la Ley de Compras Públicas;
- u) Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

IV. Organigrama:



7.6.4.2. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación de la ASA aplicando los lineamientos técnicos que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el sistema de gestión documental y archivos; b) Administrar el Archivo Central; c) Elaborar normativa interna para la Gestión Documental; d) Apoyar en la gestión de la correspondencia institucional; e) Proponer la implementación de sistemas de digitalización de documentos, así como la mejora de los mismos; f) Implementar medidas de conservación de documentos; g) Custodiar expedientes históricos; h) Resguardar la información tipo semiactiva en el Archivo Central; i) Recibir la documentación de las distintas unidades según instructivo de Archivo Central; j) Conservar, organizar y resguardar la documentación de la Institución para satisfacer las necesidades de información y soporte de la gestión administrativa, financiera y técnica; k) Crear y apoyar en el levantamiento de inventarios de documentos recibidos en los diferentes tipos de archivos; l) Facilitar la consulta directa dentro del archivo Central; m) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración. 	



7.6.4.3. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Talento Humano
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro, así como fortalecer las capacidades y competencias que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ASA.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; garantizando la incorporación de personal idóneo a los cargos de acuerdo con los perfiles definidos; b) Diseñar, planificar y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y rendimiento del personal de la Institución; c) Coordinar la realización de la evaluación de clima organizacional y dar seguimiento a la implantación de planes de mejora que apruebe Presidencia; d) Aplicar las disposiciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de la ASA; e) Mantener registros y controles administrativos relacionados a los procesos de la unidad; f) Mantener actualizados los sistemas de información y gestión del talento humano que permitan la generación de información de calidad y reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones; g) Elaborar, revisar y mantener actualizados procedimientos, manuales, políticas y documentos técnicos propios de la gestión del talento humano; h) Formular el presupuesto de remuneraciones del personal de la ASA, conforme a lineamientos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda; i) Planificar y desarrollar el programa de fortalecimiento de las relaciones laborales que permita la convivencia en un clima laboral agradable; j) Identificar las necesidades de capacitación y formación en las que debe estratégicamente orientarse las competencias del personal para la formulación del plan de capacitación institucional; k) Identificar y optimizar redes de formación académica para el fortalecimiento de las competencias técnicas del talento humano de la ASA; l) Gestionar y administrar el otorgamiento de beneficios y prestaciones al personal de la ASA; m) Coordinar la realización de pasantías dentro de la institución; 	

- n) Gestionar con las instancias correspondientes el otorgamiento o postulación de empleados a becas de formación profesional en áreas afines a la ASA;
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

IV. Organigrama:



7.6.4.4. UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Logística
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la ASA, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución; b) Lograr un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte de la ASA; c) Custodiar, almacenar, distribuir y controlar los bienes y suministros adquiridos por la Institución; d) Brindar información y atención a visitantes de la ASA, operar el conmutador y recibir/distribuir la correspondencia; e) Coordinar e implementar un óptimo servicio de correspondencia externa de la institución; f) Proporcionar el mantenimiento y realizar las reparaciones que sean necesarias en las instalaciones donde funcionen las oficinas administrativas de la ASA y las oficinas zonales en lo relacionado a electricidad, fontanería y pintura entre otros; g) Coordinar, controlar, dar seguimiento y supervisar las actividades que realizan las empresas de servicios generales que son contratadas, asegurándose que las realicen de acuerdo con las cláusulas de los contratos elaborados (servicio limpieza, vigilancia, fumigación, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, flota vehicular, y otros que se demanden para el buen funcionamiento institucional); h) Ofrecer el apoyo logístico que demanden las unidades técnicas y de apoyo administrativo de la Institución (incluyendo las oficinas zonales); i) Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo); j) Elaborar informes trimestrales, a la Dirección de Administración, de las actividades relevantes que se desarrollan en la Unidad de Logística; 	

k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

IV. Organigrama:



7.6.5. UNIDAD AMBIENTAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad Ambiental
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la Autoridad Salvadoreña del Agua y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el MARN.	
III. Funciones:	
<p>a) Cumplir la normativa ambiental y las directrices del MARN, para control y seguimiento de la evaluación ambiental en la ASA.</p> <p>b) Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones propias de la ASA.</p> <p>c) Creación de políticas, planes y programas de gestión ambiental.</p> <p>d) Controlar y brindar seguimiento a la evaluación ambiental de la ASA.</p> <p>e) Participar en la construcción de la Política Nacional del Medio Ambiente.</p> <p>f) Apoyo a los programas de prevención y control de la contaminación, así como el cumplimiento de las normativas de calidad ambiental.</p> <p>g) Apoyar la ejecución del Plan Nacional de Cambio Climático, para el cumplimiento de los compromisos ratificados.</p> <p>h) Velar porque en los instrumentos jurídicos, políticas y normativa se incorpore la dimensión ambiental.</p> <p>i) Recopilar, registrar y sistematizar información para impulsar el Sistema de Información Ambiental Nacional, bajo los procedimientos establecidos por el MARN.</p> <p>j) Conformar y asesorar al Comité de Gestión Ambiental Institucional y su funcionamiento.</p> <p>k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.</p>	

IV. Organigrama:



7.6.6. UNIDAD DE GÉNERO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Género
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la integración de los principios de igualdad y de no discriminación a través de la transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales con el fin de favorecer el ejercicio de los Derechos Humanos entre hombres y mujeres en condiciones equitativas e igualitarias.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género, orientada a visibilizar el estado actual de la institución respecto a la transversalidad del enfoque de género en toda la gestión (interna y externa). b) Asesorar y coordinar con las distintas unidades organizativas lo relacionado a la transversalidad de género; c) Organizar y asesorar a la Comisión Institucional de Género y su funcionamiento; d) Promover y coordinar con la Unidad Talento Humano procesos de capacitación en sensibilización de género al personal institucional; e) Elaborar presupuesto específico para la implementación de acciones relacionadas al objetivo de la unidad; f) Establecer los Lineamientos para la transversalización del enfoque de género y el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la ASA; g) Formular en conjunto con la Comisión Institucional de Género la Política Institucional de Igualdad, Equidad de Género y vida libre de violencia para las mujeres y su plan de acción, y herramientas necesarias para el monitoreo, cumplimiento y actualización de estos; h) Asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias encaminadas al fortalecimiento de capacidades, la promoción de condiciones laborales igualitarias y libres de violencia y no discriminación con la Unidad de Talento Humano; i) Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género; 	

- j) Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia;
- k) Ser referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), que es el Organismo Rector responsable de promover y apoyar la implementación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
- l) Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación;
- m) Promover actividades para fechas conmemorativas a los Derechos Humanos de las Mujeres;
- n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama:



7.6.7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública a fin de contribuir con la transparencia institucional, aplicando los principios de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y de rendición de cuentas.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), según los estándares de calidad en transparencia establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y propiciar que las dependencias de la ASA las actualicen periódicamente; b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información; c) Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan; d) Realizar las gestiones internas necesarias para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; e) Instruir a los servidores de la ASA que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados; g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la ASA y los particulares; h) Realizar las notificaciones correspondientes; i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan; 	

- j) Coordinar y supervisar la información proporcionada por unidades administrativas de la ASA, con el objeto de proporcionar la información y cumplir lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- l) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- m) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, el Informe Anual Institucional y otros requeridos a que se refiere el Artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública;
- n) Realizar actividades tendientes a contribuir con la política de transparencia y rendición de cuentas institucional;
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva, Presidencia o Junta Directiva.



7.6.8. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Oficial de Cumplimiento
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia indirecta:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejercerá un rol garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.	
III. Funciones²:	
a) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realizan la Unidad de Compras Públicas, tales como: Licitación competitiva, comparación de precios, contratación directa, baja cuantía, selección basada en calidad y costo, selección basada en calidad, selección basada en precio fijo, selección al menor costo, selección basada en calificaciones de los consultores, selección de fuente única,	

² Art. 16 de la Ley de Compras Públicas y Lineamiento para la Certificación Antisoborno y Oficial de Cumplimiento, Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y Art. 27, literal b de la Ley General de Recursos Hídricos.

consultores individuales, compras en línea, catálogo electrónico derivado de convenio marco, subasta electrónica inversa y otros que estime pertinentes del ciclo de compras públicas.

- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realiza la Dirección Financiera Institucional en lo relacionado al ciclo de compras públicas en su fases de planificación de necesidades específicamente en lo relacionado a la emisión de la disponibilidad presupuestaria y la fase de contratación en lo referente a la emisión del compromiso presupuestario.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral para verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por las unidades de Compras Públicas y Dirección Financiera.
- d) Apoyar en las actividad de formación al personal de la ASA, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, UCP y Dirección Finanzas;
- e) Vigilar y presentar oportuna y eficientemente las alertas en casos de irregularidades en los procesos de compra;
- f) Otras actividades que la normativa aplicable establezca.

IV. Organigrama:

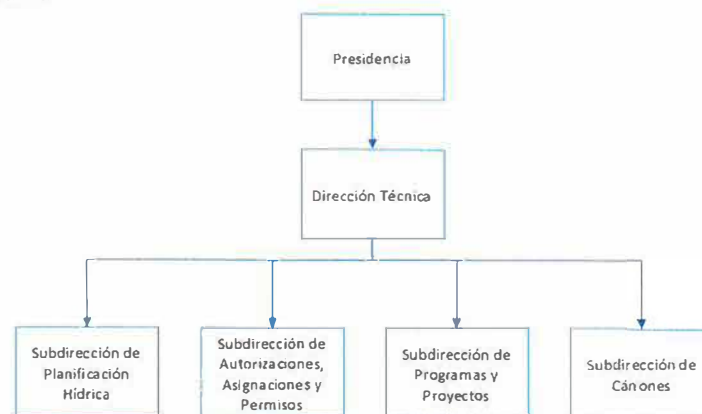


7.7. DIRECCIÓN TÉCNICA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Dirección Técnica
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Subdirección de Planificación Hídrica Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos Subdirección de Programas y Proyectos Subdirección de Cánones
II. Objetivo de la unidad:	
Promover y garantizar el manejo adecuado y sostenible de los recursos hídricos, a través de la implementación de la Ley General de Recursos Hídricos.	
III. Funciones:	
a) Apoyar técnicamente en la elaboración inicial y subsecuentes actualizaciones de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico;	
b) Colaborar en la implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y el Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico;	

- c) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos o iniciativas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA), los planes de trabajo, el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan de Adquisiciones relacionados con el quehacer de la Dirección;
- d) Apoyar en la elaboración, revisión y aprobación de los Planes Hídricos Zonales, en cumplimiento a la normativa aplicable;
- e) En colaboración con las áreas pertinentes preparar las propuestas de reglamentos, lineamientos y/o directrices orientadas a la gestión hídrica;
- f) Generar la propuesta de programas y proyectos encaminados a la gestión integral de recursos hídricos;
- g) Gestionar la emisión de dictámenes técnicos relativos a las diferentes autorizaciones, asignaciones y permisos competencia de la ASA.
- h) Asesorar y apoyar al resto de unidades organizativas en temas relacionados a la gestión integral del recurso hídrico;
- i) Gestionar con la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología la búsqueda de tecnologías innovadoras y mejores prácticas para la gestión del recurso hídrico;
- j) Ser un enlace técnico ante otras instituciones del Estado, para articular el trabajo interinstitucional encaminado al cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;
- k) Gestionar con la Unidad de Talento Humano el fortalecimiento de capacidades del personal clave, que se encuentra directamente relacionado con la gestión integral del recurso hídrico;
- l) Apoyar en el cumplimiento en la normativa nacional e internacional relacionada con el tema del recurso hídrico;
- m) Realizar acciones encaminadas a asegurar la disponibilidad y calidad del agua para los diferentes usos del recurso hídrico;
- n) Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de las subdirecciones a cargo de la Dirección Técnica;
- o) Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el recurso hídrico;
- p) Brindar apoyo técnico cuando sea requerido a otra unidad organizativa de la ASA;
- q) Otras actividades que sean expresamente delegadas por Junta Directiva, Presidencia o Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama



7.7.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Planificación Hídrica
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	Área de Información y Evaluación de los Recursos Hídricos Área de Regulación y Políticas Hídricas
II. Objetivo de la unidad:	
Generar estrategias que posibiliten una visión completa de la gestión integral del agua, a través de la elaboración y ejecución de planes y programas que garanticen la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua y de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico.	
III. Funciones:	
<p>a) Contribuir en la elaboración e implementación inicial de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>b) Dar seguimiento la implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, a través de planes de acción anuales;</p> <p>c) Elaborar las propuestas de normativa (reglamento, lineamientos, directrices y guías) para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas, tomando en cuenta la legislación vigente;</p> <p>d) Realizar estudios e investigaciones que coadyuven al aseguramiento el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos hídricos, como base de un desarrollo sustentable y así mejorar la calidad de vida de la población;</p> <p>e) Diseñar herramientas y técnicas para implementar instrumentos de gestión que regulen el aprovechamiento sostenible del agua;</p> <p>f) Desarrollar y profundizar la implementación del Sistema de Información Hídrica (SIHI).</p> <p>g) Proporcionar la información técnica necesaria para alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de la ASA;</p> <p>h) Apoyar en la definición de programas y proyectos relacionados a la gestión integral de los recursos hídricos.</p> <p>i) Establecer una coordinación estratégica con las demás unidades organizativas de la ASA, con el fin de estandarizar y compartir información relacionada a los recursos hídricos para la evaluación de indicadores que propicien la toma de decisiones orientadas a la preservación, recuperación y protección de los recursos hídricos;</p> <p>j) Apoyar en las actividades interinstitucionales para la gestión integral de los recursos hídricos;</p> <p>k) Colaborar y brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la ASA, en temas relacionados a la gestión de recursos hídricos;</p> <p>l) Dar seguimiento a los proyectos asociados a la ejecución del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico;</p> <p>m) Coordinar con otras direcciones de la ASA, para el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM), Asociaciones y Juntas de Agua en la gestión del recurso hídrico;</p> <p>n) Coordinar el levantamiento y actualización del balance e inventario hídrico, según lo estipulado en la Ley General de Recursos Hídricos;</p>	

- o) Atender la gestión integral del recurso hídrico en las cuencas definidas como prioritarias, a través de la implementación de acciones de protección y conservación de dicho recurso;
- p) Realizar investigaciones específicas a fin de fortalecer temas necesarios para mejorar el conocimiento sobre el recurso hídrico y facilitar su gestión;
- q) Diseñar e implementar la estrategia de gobernanza del agua y su sistema de indicadores para evaluar su cumplimiento, que incluya programas y acciones que fortalezcan la gobernabilidad a nivel nacional y territorial;
- r) Coordinar y articular la estrategia de gobernanza del agua con otras unidades organizativas de la ASA, y su implementación con diversos actores y sectores de interés;
- s) Establecer lineamientos de participación ciudadana para la ejecución de los planes, a través de los diferentes sectores involucrados en la gestión social del agua;
- t) Facilitar y acompañar los procesos de participación ciudadana para una gestión integrada de los recursos hídricos en los diferentes usuarios del agua;
- u) Implementar la planificación hídrica priorizando el derecho humano al agua y saneamiento, con una participación activa de la población usuaria del agua;
- v) Medir los impactos de las acciones de gobernanza en territorio en la ejecución de los planes, por medio de los indicadores de gestión;
- w) Diseñar mecanismos de control y rendición de cuentas del proceso de gobernanza en la ejecución de los planes, así como proporcionar información del proceso;
- x) Llevar un inventario actualizado de usos, demandas y vertidos a nivel nacional y transfronterizo para la toma de decisiones;
- y) Administrar, manejar y coordinar el Sistema de Información Hídrica (SIHI);
- z) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Técnica.

IV. Organigrama:



7.7.1.1. ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Información y Evaluación de los Recursos Hídricos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Hídrica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	

Generar información sobre los recursos hídricos de forma objetiva y oportuna, permitiendo brindar evaluaciones y respuestas que apoyen a la toma de decisiones y al diseño de estrategias y programas para el aprovechamiento, preservación, recuperación y protección de los recursos hídricos.

III. Funciones:

- a) Brindar información relevante, oportuna y fiable para la elaboración de políticas en diversos ámbitos de la gestión y el desarrollo de los recursos hídricos;
- b) Administrar, manejar y coordinar el Sistema de Información Hídrica (SIHI);
- c) Generar la información técnica necesaria para alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de la ASA;
- d) Llevar un inventario actualizado de usos, demandas y vertidos a nivel nacional y transfronterizo para la toma de decisiones;
- e) Coordinar el levantamiento y actualización del balance e inventario hídrico, según lo estipulado en la Ley General de Recursos Hídricos;
- f) Realizar investigaciones específicas a fin de fortalecer temas necesarios para mejorar el conocimiento sobre el recurso hídrico y facilitar su gestión;
- g) Evaluar los resultados del monitoreo de la calidad y cantidad de las fuentes del agua
- h) Elaborar propuestas técnicas de zonas de protección de fuentes superficiales para los bienes que forman parte del dominio público hidráulico;
- i) Elaborar propuestas técnicas de zonas de protección de acuíferos en los casos que amerite de acuerdo a la Ley;
- j) Realizar acciones encaminadas a la determinación del régimen de caudal ambiental en las cuencas hidrográficas;
- k) Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para prevenir y atender las declaratorias de emergencia nacional o zonales relacionadas a las situaciones críticas prevenientes por exceso o déficit de agua.
- l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Hídrica.

IV. Organigrama:



7.7.1.2. ÁREA DE REGULACIÓN Y POLÍTICAS HÍDRICAS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Regulación y Políticas Hídricas
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Hídrica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Generar estrategias, planes y programas para la gestión integrada de los recursos hídricos en el ámbito nacional que permita satisfacer las demandas presentes y futuras, así como garantizar la conservación, la	

calidad y la disponibilidad del recurso hídrico y su aprovechamiento eficiente y sostenible; con criterio de equidad social, económico y ambiental

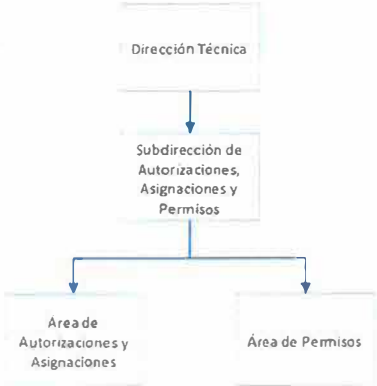
III. Funciones:

- a) Elaborar el marco de acción del sector hídrico que permita atender y solucionar los problemas en la gestión del agua, desde el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente el cambio climático;
- b) Proponer políticas y programas vinculados a los recursos hídricos, con el objetivo de promover y alcanzar un desarrollo sostenible a través de estrategias sustentadas en la gestión integrada de los recursos hídricos y en coordinación con los organismos zonales de cuenca, gobiernos nacionales y municipales, sectores de la sociedad civil y de la comunidad en general;
- c) Elaborar, proponer y supervisar la implementación de normas para la formulación de estudios de proyectos hídricos destinados al aprovechamiento sostenible de recursos hídricos, así como para la protección frente a eventos extremos, promoción de acciones y proyectos que incrementen la disponibilidad del agua frente al cambio climático;
- d) Contribuir a la implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico a través de planes de acción anuales;
- e) Elaborar las reglamentaciones pertinentes para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas, tomando en cuenta la legislación vigente;
- f) Contribuir a la elaboración de los lineamientos específicos para los subsectores hídricos establecidos en la Ley;
- g) Procurar el uso eficiente de los recursos hídricos en todos los subsectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción;
- h) Diseñar herramientas y técnicas para implementar instrumentos de gestión que regulen el aprovechamiento sostenible del agua;
- i) Coordinar y articular la estrategia de gobernanza del agua con otras unidades organizativas de la ASA, y su implementación con diversos actores y sectores de interés;
- j) Promover y conducir programas de educación, difusión y sensibilización sobre la nueva cultura del agua, además de la conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos hídricos, generando conocimientos, conciencia y actitudes que propicien su buen uso, valoración y participación ciudadana en la gestión de recursos hídricos.
- k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Hídrica.


IV. Organigrama:



7.7.2. SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, ASIGNACIONES Y PERMISOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	Área de Autorizaciones y Asignaciones Área de Permisos
II. Objetivo de la unidad:	
Contribuir al uso sostenible y la conservación de los recursos hídricos mediante el análisis y evaluación técnica de las solicitudes de autorizaciones, asignaciones y permisos; así como, apoyar en la generación de lineamientos y normativas que contribuyan a la buena gestión de dichos recursos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular propuestas de procedimientos, directrices o instrucciones necesarias para la emisión de autorizaciones, asignaciones y permisos sobre los bienes de dominio público hidráulico en los diferentes sectores y según lo estipula la Ley General de Recursos Hídricos; b) Realizar las inspecciones necesarias para la emisión de dictámenes y opiniones técnicas relacionados a las solicitudes de autorizaciones, asignaciones y permisos de los recursos hídricos, y bienes relacionados al dominio público hidráulico; c) Emitir dictámenes técnicos del proceso de autorización, asignación y permisos, requerido por titulares de actividades, obras y/o proyectos; d) Contribuir a la actualización del Sistema de Información Hídrica (SIHI) de la ASA; e) Establecer criterios y protocolos de actuación para el proceso de emisión de autorizaciones, asignaciones y permisos que se hagan sobre los recursos hídricos; f) Apoyar en la generación de insumos técnicos que sean requeridos por las diferentes unidades organizativas de la ASA; g) Colaborar con las áreas pertinentes en la elaboración de propuestas de reglamentos, lineamientos y/o directrices orientadas a la gestión hídrica; h) Atender las solicitudes técnicas, de los organismos judiciales en materia de recursos hídricos i) Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados a agua y saneamiento; j) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos asociados a la gestión integral de los recursos hídricos, delegados a la Subdirección. k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Técnica. 	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD DT[Dirección Técnica] --> SD[Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos] SD --> AA[Área de Autorizaciones y Asignaciones] SD --> AP[Área de Permisos] </pre>	

7.7.2.1. ÁREA DE AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Autorizaciones y Asignaciones
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar el proceso de evaluación técnica de solicitudes relacionadas al uso y aprovechamiento del recurso hídrico tanto por usuarios particulares como por instituciones públicas.	
III. Funciones:	
<p>a) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes técnicos sobre las solicitudes de autorizaciones y asignaciones públicas de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y demás bienes del dominio público hidráulico;</p> <p>b) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de autorizaciones y asignaciones públicas de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y demás bienes del dominio público hidráulico;</p> <p>c) Emitir opiniones técnicas a solicitud de las instituciones competentes para la ejecución de obras y/o proyectos, en bienes que forman parte del dominio público hidráulico;</p> <p>d) Colaborar con las áreas pertinentes en la preparación de propuestas de lineamientos y/o directrices para la asignación de recursos hídricos a los subsectores definidos en el artículo 35 de la LGRH;</p> <p>e) Atender requerimientos sobre muestreos de agua tratada y fuentes de abastecimiento de agua de consumo humano;</p> <p>f) Colaborar en la elaboración y supervisión de instrumentos normativos relacionados a cánones por uso y aprovechamiento de recursos hídricos y demás bienes establecidos en el dominio público hidráulico;</p> <p>g) Brindar asesoría técnica en materia de calidad y aprovechamiento de recursos hídricos requeridos por las Juntas de Agua, sistemas autoabastecidos y otros;</p> <p>h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos.</p>	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos] --> B[Área de Autorizaciones y Asignaciones] </pre>	

7.7.2.2. ÁREA DE PERMISOS

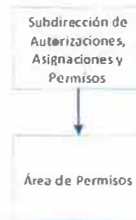
I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Permisos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	

Realizar el proceso de evaluación técnica de solicitudes relacionadas a la exploración (perforación de pozos) y los vertidos de agua residuales en cuerpos receptores.

III. Funciones:

- a) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes sobre las solicitudes de permisos de exploración;
- b) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes sobre las solicitudes de permisos de vertidos de aguas residuales de tipo ordinarias, especiales y mixtas a medios receptores;
- c) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos de exploración;
- d) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos de vertidos de aguas residuales de tipo ordinarias, especiales y mixtas a medios receptores;
- e) Realizar inspecciones a requerimiento de otras instituciones relacionadas a vertidos de aguas residuales a medios receptores;
- f) Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos y/o directrices para la gestión de aguas residuales descargadas a medios receptores;
- g) Atender requerimientos sobre muestreos de aguas residuales y medios receptores;
- h) Colaborar en la elaboración y supervisión de instrumentos normativos relacionados a cánones por vertido;
- i) Brindar asesoría y opinión técnica sobre sistemas de saneamiento gestionados por las Juntas de Agua, sistemas autoabastecidos y otros;
- j) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos.

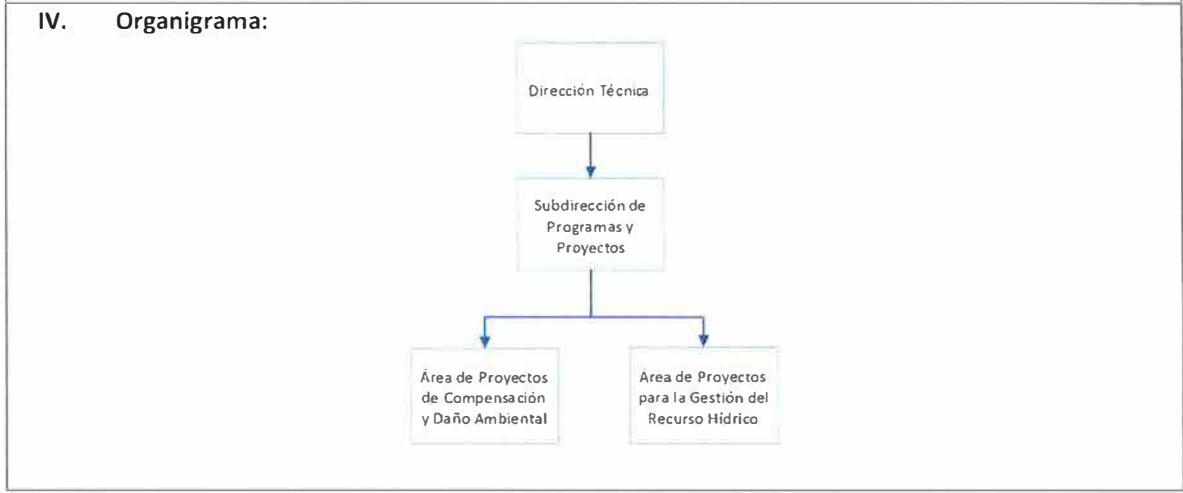
IV. Organigrama:



7.7.3. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS


I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Programas y Proyectos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	Área de Proyectos de Compensación y Daño Ambiental Área de Proyectos para la Gestión del Recurso Hídrico
II. Objetivo de la unidad:	
Gestionar y monitorear proyectos que garanticen la seguridad hídrica y contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.	
III. Funciones:	
a) Elaborar e implementar programas y proyectos para el aseguramiento de la disponibilidad, uso sostenible y calidad de los recursos hídricos;	

- b) Apoyar en las investigaciones y estudios especializados sobre técnicas innovadoras para la planificación, protección y gestión del recurso hídrico, en conjunto con la Subdirección de Planificación Hídrica y la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología;
- c) Elaborar los lineamientos y metodologías que permitan generar procesos que contribuyan al funcionamiento de la subdirección;
- d) Diseñar proyectos que contribuyan a la compensación ambiental para los diferentes ecosistemas existentes y que benefician a la población local;
- e) Supervisar y monitorear los proyectos de compensación ambiental y derivados de sentencias ambientales que generen impacto positivo en los territorios;
- f) Liderar y gestionar con diferentes equipos de trabajo interinstitucionales proyectos que sean sostenibles ambientalmente y minimicen la degradación ambiental e hídrica;
- g) Atender las solicitudes técnicas, de los organismos judiciales en materia ambiental;
- h) Monitorear el avance de los programas y proyectos financiados por la institución y/o por los cooperantes externos en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos;
- i) Coordinar con otras direcciones y subdirecciones de la institución la formulación, ejecución y monitoreo de programas y proyectos que vayan en concordancia con la Ley General de Recursos Hídricos;
- j) Analizar información de los requerimientos de proyectos solicitados, para dar atención y respuesta oportuna;
- k) Dirigir la formulación de proyectos, conforme a los requisitos establecidos en la normativa para la gestión de proyectos del Ministerio de Hacienda;
- l) Dar cumplimiento a los procesos de planificación, administración y supervisión de obras, bienes, consultorías, servicios y auditorías de cada programa/proyecto, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos;
- m) Cualquier otra designación que establezca la Dirección Técnica.



7.7.3.1. ÁREA DE PROYECTOS DE COMPENSACIÓN Y DAÑO AMBIENTAL

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Proyectos de Compensación y Daño Ambiental
Nivel Organizativo:	Misional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	
	29/11/23	DPC - 08	

Dependencia directa:	Subdirección de Programas y Proyectos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Formular, ejecutar, dar seguimiento y monitorear proyectos de compensación y sentencias ambientales que garanticen el manejo sostenible de los recursos naturales.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) las áreas temáticas o proyectos a desarrollarse para el cumplimiento de las compensaciones ambientales derivadas del proceso de evaluación ambiental realizado por MARN; b) Formular, ejecutar y supervisar proyectos relacionados a la restauración de ecosistemas y paisajes, gestión integrada de los recursos hídricos, adaptación al cambio climático; protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente; conservación de ecosistemas boscosos naturales y su conectividad estructural y funcional, investigaciones científicas en materia de medio ambiente y sostenibilidad que sean de interés de MARN y ASA, y proyectos relacionados al fortalecimiento del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, con fondos provenientes de compensaciones ambientales; c) Reportar anualmente al MARN el estado de ejecución de los proyectos financiados con fondos de compensación; d) Dar prioridad a la formulación y ejecución de proyectos para la conservación de suelos y protección de las cuencas hidrográficas; actividades orientadas al mejoramiento, protección y conservación de los recursos hídricos, ecosistemas, acuíferos y cuencas hidrográficas; programas y proyectos que tengan por finalidad la prevención, regulación y control de la contaminación; e) Elaborar los documentos de solicitud y requerimientos de compra de los programas y proyectos con base a la normativa de compras públicas vigente, para la adjudicación y ejecución de los proyectos de compensación ambiental; f) Planificar, organizar, coordinar y monitorear las actividades descritas en los diferentes programas y proyectos por compensación ambiental; g) Atender los requerimientos realizados por las unidades organizativas de la ASA relacionadas a la información y documentación de programas y proyectos, tanto en ejecución como finalizados; h) Elaborar informes y dar seguimiento a los requerimientos de los organismos judiciales en materia ambiental, que solicitan la intervención de la ASA; i) Dar seguimiento a los proyectos por daño ambiental establecidos por las sentencias judiciales y/o medidas preventivas en materia ambiental, así como informar a los Juzgados Ambientales los avances de estos y su cumplimiento; j) Dar seguimiento a los presupuestos e informes financieros de cada uno de los programas y proyectos de compensación y daño ambiental que se ejecutan; k) Llevar el registro de toda la información que se ha generado a través de los programas y proyectos de compensación y daño ambiental; l) Realizar la coordinación interinstitucional en proyectos de daño ambiental derivados de sentencias judiciales; m) Garantizar la documentación digital, publicación y promoción comunicacional institucional de los programas y proyectos relacionados con compensaciones ambientales; n) Cualquier otra designación que establezca la Subdirección de Programas y Proyectos y Dirección Técnica. 	



7.7.3.2. ÁREA DE PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO

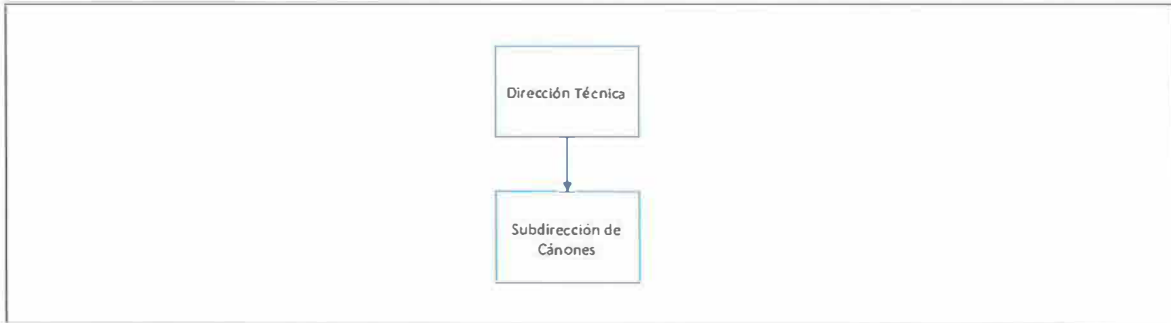
I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Proyectos para la Gestión del Recurso Hídrico
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Programas y Proyectos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Formular, ejecutar, dar seguimiento y monitorear proyectos que contribuyan a la gestión integral de los recursos hídricos generando un beneficio a la población.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar programas y proyectos alineados con los objetivos y lineamientos estratégicos institucionales, estos deberán ser viables, sostenibles y generar un valor en el marco de la gestión integral de recursos hídricos; b) Elaborar los documentos de solicitud y requerimientos de compra con base a la Ley de Compras Públicas para la ejecución y monitoreo de los proyectos institucionales; c) Planificar, organizar, coordinar y monitorear las actividades de los diferentes programas y proyectos que contribuyan a la gestión integral de recursos hídricos; d) Atender y coordinar los requerimientos de información y/o documentación de los programas y proyectos del área para las diferentes unidades organizativas de la institución; e) Coordinar con el Área de Proyectos de Compensación y Daño Ambiental el seguimiento a los requerimientos de los organismos judiciales en materia ambiental, que solicitan la intervención de la ASA con base a Ley General de Recursos Hídricos; f) Dar seguimiento a los presupuestos e informes financieros de cada uno de los programas y proyectos que se ejecutan; g) Llevar el registro de los programas y proyectos enmarcados en la gestión integral de recursos hídricos, así mismo los que tienen resolución de estricto cumplimiento por los organismos judiciales en materia ambiental, que solicitan la intervención de la ASA, con base a Ley General de Recursos Hídricos; h) Garantizar la documentación digital, publicación y promoción comunicacional institucional de los programas y proyectos que contribuyan a la gestión integral del recurso hídrico; i) Revisar, analizar y actualizar la información producida en el desarrollo de los proyectos con enfoque a la gestión integral de recursos hídricos en el territorio; j) Cualquier otra designación que establezca la Subdirección de Programas y Proyectos y Dirección Técnica. 	

IV. Organigrama:



7.7.4. SUBDIRECCIÓN DE CÁNONES

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Cánones
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Controlar, ingresar y gestionar la información para la emisión de mandamientos de canon por uso y aprovechamiento de recursos hídricos, vertido y uso y aprovechamiento de bienes que conforman el dominio público hidráulico, establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atención y resolución de problemas de los usuarios, relacionados con la gestión y pago de los tres tipos de cánones, según lo estipula la Ley General del Recurso Hídrico; b) Efectuar la verificación de los datos suministrados para el correcto cálculo del canon correspondiente; c) Realizar las visitas necesarias para el registro completo de todas las fuentes de extracción a nivel nacional; d) Realizar el registro completo de todas las fuentes de extracción a nivel nacional en la plataforma diseñada para la determinación del canon correspondiente a la mismas; e) Garantizar la integridad de los datos ingresados en la Plataforma de Cánones, realizando las inspecciones y comprobaciones necesarias; f) Emitir mandamientos de pago de los tres tipos de canon, para su envío al usuario final; g) Contribuir a la actualización del Sistema de Información Hídrica (SIHI) de la ASA; h) Otras actividades que sean expresamente de la Subdirección de Cánones o designadas por la Dirección Técnica. 	
IV. Organigrama:	



7.8. DIRECCIÓN LEGAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección Legal
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área Jurídico Administrativa Institucional Área de Procuración Judicial y Extrajudicial
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar, representar, acompañar y dar opiniones legales para que la ASA funcione conforme a derecho, atendiendo los requerimientos legales de la Institución.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a las autoridades institucionales en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, en la temática legal Administrativa, hídrica y ambiental aplicable; b) Asesorar a las diferentes unidades de apoyo, misionales y estratégicas de la institución; c) Gestionar y asesorar en procesos administrativos relacionados al personal de la institución, en coordinación con las unidades organizativas involucradas, con el fin de asegurar un debido proceso y garantizar la aplicación de la legislación vigente; d) Asesorar jurídicamente en el diseño e implementación de estrategias y políticas relacionadas a la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico; e) Emitir opinión legal sobre los instrumentos de gestión e informes técnicos propuestos por las unidades organizativas de la ASA; f) Representar a la Institución en reuniones ante las entidades públicas o privadas para las que sean delegados por las autoridades, proponiendo y presentando opiniones y posturas de carácter legal, que sustenten la toma de decisiones; g) Representar y procurar a favor de la ASA y sus funcionarios, en los distintos procesos y procedimientos que se tramiten ante instancias judiciales y administrativas; h) Proponer normativa relacionada a las atribuciones, facultades, derechos y deberes de la Autoridad Salvadoreña del Agua. i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama:	



7.8.1. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área Jurídico Administrativa Institucional
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Legal
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar la legalidad e idoneidad de los actos administrativos emanados de la ASA.	
III. Funciones:	
a) Verificar el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, así como la normativa legal aplicable, en los procedimientos y documentos desarrollados por las distintas unidades organizativas de la institución; b) Revisar y/o elaborar decretos, acuerdos, instructivos, resoluciones, informes técnicos, memorandos, oficios y demás instrumentos legales que fueren solicitados por cualquier área de la Institución; c) Revisar y/o elaborar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y cualquier otro tipo de acuerdo bilateral o multilateral a suscribirse entre la ASA y otras entidades, ya sea públicas o privadas, nacionales o internacionales; d) Revisar y/o elaborar propuestas de regulaciones tales como reglamentos, lineamientos, procedimientos, políticas y cualquier otro tipo de regulaciones que sean propuestos para ser emitidos por la institución; e) Realizar la revisión de los diferentes procedimientos administrativos de compras y contrataciones institucionales con fondos propios y fondos GOES; f) Brindar asesoría jurídica en el diseño e implementación de estrategias, proyectos y políticas relacionadas a la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico; g) Apoyar en la revisión de documentos generados o relacionados con los proyectos que ejecuta la ASA; h) Apoyar a las distintas áreas de la ASA, en los procedimientos de Auditoría de la Corte de Cuentas; i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Legal.	
IV. Organigrama:	



7.8.2. ÁREA DE PROCURACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Procuración Judicial y Extrajudicial
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Legal
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y extrajudicial en representación de la ASA, así como aplicar el régimen sancionatorio de conformidad al reglamento interno de la institución y demás leyes aplicables que sean de su competencia.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Iniciar o activar procesos conforme a derecho corresponde, de aquellos actos o acciones que vayan en detrimento de la ASA; b) Representar judicial y extrajudicialmente a la ASA y/o sus Autoridades; c) Representar judicial y extrajudicialmente a los funcionarios de la ASA en cuanto a derecho corresponda; d) Atender y dar seguimiento a los procesos judiciales en los que tenga intervención la ASA, sus Autoridades y/o demás funcionarios; e) Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en contra de la ASA o sus Autoridades; f) Atender y dar seguimiento a los requerimientos judiciales; g) Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Ministerio Público (Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos); h) Representar conforme a derecho corresponda a la ASA, sus Autoridades y/o demás funcionarios respecto de requerimientos de entes contralores (Corte de Cuentas de la República, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental); i) Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios originados por cometimiento de infracciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y demás leyes y decretos relacionados al quehacer de la Institución; j) Representar a la ASA en los procesos instruidos conforme al reglamento interno de la ASA y las leyes laborales vigentes; k) Realizar la gestión de recuperación de sumas dinerarias en impago o estado de mora en el ámbito administrativo relacionadas con Convenios de Compensación Ambiental; 	

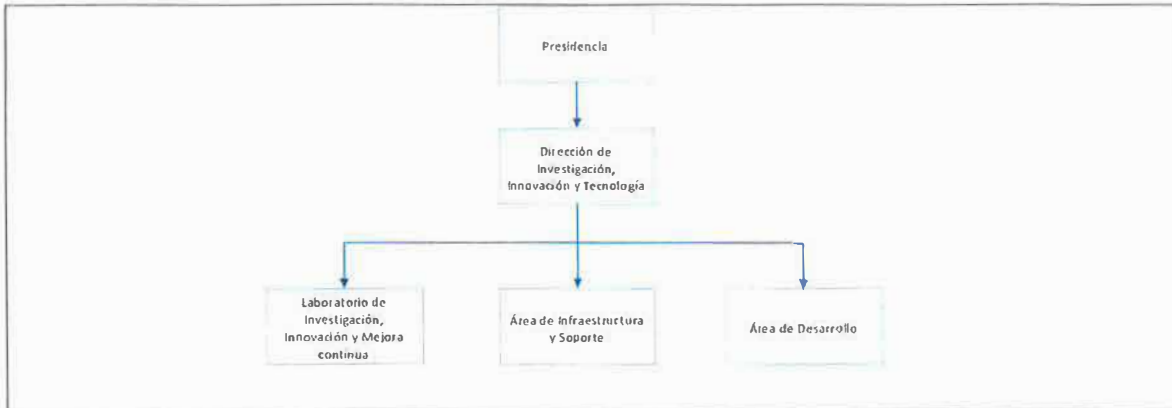
- l) Realizar la gestión de recuperación de sumas dinerarias en impago o estado de mora en el ámbito judicial;
- m) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Legal.

IV. Organigrama:



7.9. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA


I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Laboratorio de Investigación, Innovación y Mejora continua Área de Infraestructura y Soporte Área de Desarrollo
II. Objetivo de la unidad:	
Contribuir al logro de la misión institucional por medio de servicios y soluciones basadas en la investigación, innovación y tecnología.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de soluciones innovadoras; b) Crear y poner en marcha lineamientos para la seguridad tecnológica de la información; c) Proponer soluciones tecnológicas a las diferentes unidades de la institución; d) Apoyar en temas de investigación, tecnología e innovación a las diferentes unidades; e) Participar en el desarrollo de proyectos que involucran el uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), investigación e innovación entre las diferentes instituciones del sector público, privado, académico, ONG y público en general; f) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades. 	
IV. Organigrama:	



7.9.1. LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Laboratorio de Investigación, Innovación y Mejora continua
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Fomentar la innovación por medio investigación e incubación de soluciones tempranas, con potencial de transformar o mejorar la vida de la población, procesos internos de la institución y crear nuevas soluciones para la gestión integral del recurso hídrico en colaboración con otras unidades de la institución o con otras entidades del Estado.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar, diseñar, desarrollar, e implementar propuestas tempranas de soluciones innovadoras, resultado de la investigación sobre el uso de nueva tecnología, procesos o metodologías; b) Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas y los manuales de usuario de las soluciones; c) Brindar soporte y atención a la implementación de las soluciones desarrolladas; d) Generación de propuestas de herramientas y documentos que contribuyan a implementar soluciones identificadas; e) Diseñar propuestas de estrategias de comunicación para los diferentes clientes de la ASA. f) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología. 	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD DIIIT[Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología] --> LIIIMC[Laboratorio de Investigación, Innovación y Mejora continua] </pre>	

7.9.2. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Infraestructura y soporte
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Ofrecer servicios de infraestructura tecnológica con base en servidores locales o alojados virtualmente en la nube.	
III. Funciones:	
<p>a) Gestionar la red de datos, y enlaces de internet de la institución, mediante personal propio o subcontratado;</p> <p>b) Gestionar el hardware y servicios de infraestructura tecnológica adquiridos y que estén en custodia de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, mediante personal propio o subcontratado;</p> <p>c) Investigar y proponer nuevos productos y soluciones tecnológicas relacionadas con infraestructura;</p> <p>d) Ejecutar proyectos de mejora en el área de infraestructura;</p> <p>e) Asesorar, evaluar y emitir dictámenes sobre adquisición de software y hardware;</p> <p>f) Brindar el soporte técnico a usuarios de la institución y resolver problemas relacionados con el hardware y software;</p> <p>g) Velar por la seguridad del hardware, softwares institucionales y la información almacenada en los servidores;</p> <p>h) Monitorear la navegación de internet, para el uso eficiente del recurso;</p> <p>i) Elaborar y actualizar documentación técnica relacionada con la plataforma tecnológica institucional;</p> <p>j) Colaborar en la creación de bases de datos institucionales y administrar las mismas, estableciendo los controles técnicos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado y su integridad;</p> <p>k) Identificar necesidades en las diferentes unidades organizativas para la adquisición de bienes y servicios;</p> <p>l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología.</p>	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD A["Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología"] --> B["Área de Infraestructura y soporte"] </pre>	

7.9.3. ÁREA DE DESARROLLO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de desarrollo
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	ASA
	29/11/23	DPC - 08	

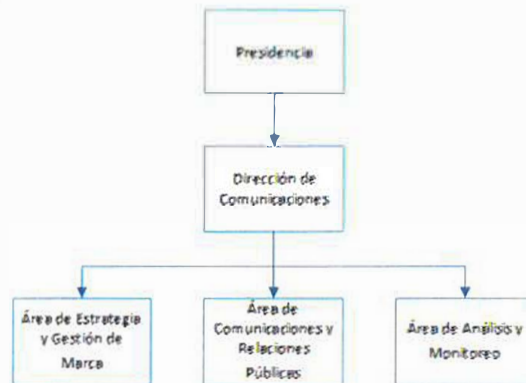
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Crear e implementar soluciones innovadoras en base a software encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. Funciones:	
a) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento a las soluciones tecnológicas de software y aplicativos que necesitan las diferentes áreas de la Institución; b) Diseñar y elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información; c) Administrar técnicamente a nivel informático el sitio web institucional; d) Brindar soporte y atención a usuarios de las soluciones tecnológicas de software y aplicativos administradas por la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología; e) Proponer nuevos productos y mejores soluciones, que faciliten el quehacer institucional; f) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología.	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD A["Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología"] --> B["Área de Desarrollo"] </pre>	

7.10. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección de Comunicaciones
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área de Estrategia y Gestión de Marca Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas Área Análisis y Monitoreo
II. Objetivo de la unidad:	
Lograr el posicionamiento de la imagen institucional de la Autoridad Salvadoreña del Agua, mostrando la Institución como un referente de confianza y autoridad en el tema que la Ley general de recursos hídricos le confiere.	
III. Funciones:	
a) Velar por la eficiente ejecución de la Estrategia de marketing y su apego a la Misión Institucional; b) Velar por la correcta proyección de los objetivos comunicacionales de la ASA; c) Acompañar en el desarrollo y ejecución de campañas de branding; d) Planificación y ejecución de estrategias de contenido para la educación en los temas del recurso hídrico a corto y largo plazo;	

- e) Integración de mensajes clave en todas las iniciativas de marketing;
- f) Difundir las campañas de branding y brindar lineamientos para la toma de fotos y video para redes y campañas sociales y demás materiales de comunicación de la ASA;
- g) Creación de materiales audiovisuales para promoción de campañas de concientización, entretenimiento y comunicación;
- h) Actualización de la información (Web de la ASA);
- i) Velar por la creación y mantenimiento de relaciones públicas con otras entidades vinculadas al trabajo de la ASA en torno al recurso hídrico.
- j) Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, las líneas estratégicas de comunicación gubernamental, así como los lineamientos y aprobación de la publicidad institucional;
- k) Colaborar en la implementación de canales para la comunicación interna;
- l) Canalizar la demanda de información de los medios de comunicación y de unidades de comunicación institucionales a fin de difundir los diferentes estudios elaborados;
- m) Diagramar y diseñar el informe de labores y proponer el proceso de difusión correspondiente;
- n) Revisar y aprobar el contenido generado por la dirección de comunicaciones u otra unidad organizativa que pretenda ser publicado en algún medio de comunicación institucional (sitio web institucional, redes sociales, entre otros);
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades Institucionales.

IV. Organigrama:



7.10.1. ÁREA DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE MARCA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Estrategia y Gestión de Marca
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la imagen pública institucional mediante la definición e implementación de estrategias de comunicación y branding relacionadas al recurso hídrico.	
III. Funciones:	
a)	Definir estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad, partes interesadas y público en general para transmitir logros y actividades de la ASA;

- b) Definir la estrategia de marca de la ASA, tomando en consideración su misión, visión y valores;
- c) Implementar estrategias de comunicación para informar sobre políticas, proyectos y actividades de la ASA relacionados con el recurso hídrico;
- d) Formulación de estrategias de largo plazo para la ASA, cuando sea requerido.
- e) Gestionar la presencia en línea de la ASA, incluyendo el sitio web y redes sociales.
- f) Crear contenido atractivo y mantener interacción efectiva con el público.
- g) Elaboración de mensajes clave y estrategias de comunicación para promover actividades y logros de la ASA.
- h) Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas para garantizar coherencia y alineación de estrategias y acciones.
- i) Implementación de innovación tecnológica y adaptación a tendencias digitales
- j) Creación de producción audiovisual, materiales promocionales, folletos, entre otros para la captación y fidelización de clientes destinatarios de los servicios de la ASA
- k) Revisar y diagramar toda la información que se genere por cada una de las unidades organizativas de la ASA y socializarlo con el público en general, a fin de garantizar que cumple con las características de calidad en materia de estilo, redacción, sintaxis, contenido.
- l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones.



7.10.2. ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar eficientemente y en apego al marco normativo Institucional todas las actividades necesarias en materia de relaciones y comunicación de los asuntos públicos de la ASA.	
III. Funciones:	
a) Establecer y mantener relaciones con medios, partes interesadas claves y ejecutar campañas publicitarias;	
b) Organizar eventos, conferencias de prensa y actos culturales para comunicar iniciativas y logros de la ASA;	
c) Facilitar la cobertura de noticias relacionadas con la ASA y sus iniciativas;	

- d) Administrar los diversos medios de difusión de contenidos: sitio web, redes sociales, prensa, radio, televisión, medios alternativos, entre otros
- e) Redactar y distribuir comunicados de prensa, informes y materiales escritos relevantes;
- f) Coordinar iniciativas internas, con el fin de fomentar una cultura interna alineada con la marca ASA, tomando en consideración la visión, misión y valores institucionales.
- g) Establecer directrices de branding internas para mantener una identidad coherente.
- h) Fomentar la colaboración y el diálogo constructivo con organizaciones y empresas locales;
- i) Desarrollar planes de comunicación efectivos para situaciones de crisis;
- j) Velar por el cumplimiento del protocolo institucional en eventos oficiales;
- k) Coordinar visitas de autoridades y organizar giras mediáticas;
- l) Gestionar información mediática en colaboración con otras unidades;
- m) Organizar y coordinar las visitas oficiales de las autoridades;
- n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones.

IV. Organigrama:



7.10.3. ÁREA DE ANÁLISIS Y MONITOREO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Análisis y Monitoreo
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Dar seguimiento e informar sobre las acciones comunicacionales realizadas para posicionar a la ASA, que contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar investigaciones de mercado y análisis de la competencia; b) Establecer indicadores clave de rendimiento (KPI's) relevantes para los objetivos de la organización y su correspondiente seguimiento y análisis; c) Identificar y evaluar riesgos comunicacionales y reputacionales potenciales, proponiendo estrategias para mitigarlos; d) Evaluar la efectividad de estrategias de marketing y branding, utilizando métricas clave y retroalimentación del público; e) Realizar análisis del entorno para identificar oportunidades y amenazas; 	

- f) Preparar informes estratégicos de la Dirección con análisis de datos y recomendaciones para la alta dirección de la ASA;
- g) Proporcionar información estratégica para mejorar el posicionamiento de la marca;
- h) Establecer métricas y análisis de cumplimiento;
- i) Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones.

IV. Organigrama:



7.11. COMISARÍA DEL AGUA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Comisaría del Agua
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Apoyar en la gestión de los recursos hídricos, a través de la observación, inspección y verificación de los bienes que conforman el dominio público hidráulico, y de las autorizaciones, asignaciones y permisos que la ASA emita de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Recursos Hídricos y demás leyes relacionadas a la materia.	
III. Funciones:	
a) Verificar el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, sus reglamentos y demás normativa aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada que aproveche o utilice los bienes establecidos en el dominio público hidráulico;	
b) Inspeccionar y auditar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones a los organismos de la administración pública, centralizados o descentralizados que pretendan aprovechar recursos hídricos;	
c) Inspeccionar y auditar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;	
d) Recabar la información necesaria para el inicio de los procesos administrativos sancionatorios establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos;	
e) Realizar inspecciones para constatar el cometimiento de hechos constitutivos de infracción;	
f) Elaborar informes de las inspecciones y auditoría realizadas;	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	ASA
	29/11/23	DPC - 08	

- g) Remitir al Tribunal Sancionador de la ASA los informes técnicos que se generaren por presuntas infracciones para el inicio de posibles Procedimientos Administrativos Sancionatorios por el cometimiento de infracciones establecidas en la Ley General de Recursos Hídricos;
- h) Rendir un informe bimestral (cada dos meses) a la Junta Directiva de los casos que hayan sido remitidos a dicho Tribunal;
- i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades.

IV. Organigrama:



7.12. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL


I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección Financiera Institucional
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área de Presupuesto Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Comercialización Área de Seguimiento Financiero de Proyectos
II. Objetivo de la unidad:	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las diferentes áreas que componen la Dirección Financiera, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad, comercialización y seguimiento financiero de proyectos; b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución; c) Asesorar a las diferentes instancias de la ASA en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda; d) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera; 	

- e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley AFI;
- f) Consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- g) Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- i) Generar informes financieros para uso de la dirección, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- k) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- m) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- n) Realizar la gestión financiera de los proyectos de recursos externos, estableciendo controles separados de acuerdo con los criterios de los cooperantes y entidades donantes y/o financiadoras;
- o) Verificar el uso adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas;
- p) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional;
- q) Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que recomiendan la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa;
- r) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

IV. Organigrama:



7.12.1. ÁREA DE PRESUPUESTO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Presupuesto
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y evaluación de la ejecución presupuestaria.	
III. Funciones:	
<p>a) Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria;</p> <p>b) Consolidar e Ingresar al Sistema SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública;</p> <p>c) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de compras y contrataciones;</p> <p>d) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;</p> <p>e) Llevar el control de las disponibilidades presupuestarias de acuerdo con las certificaciones otorgadas y los compromisos presupuestarios elaborados;</p> <p>f) Elaborar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes;</p> <p>g) Realizar el seguimiento de los compromisos presupuestarios y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;</p> <p>h) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;</p> <p>i) Elaborar proforma de Decreto Legislativo cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa;</p> <p>j) Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados;</p> <p>k) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.</p>	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Dirección Financiera Institucional] --> B[Área de Presupuesto] </pre>	

7.12.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Contabilidad
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Registrar sistemática y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia; b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución; c) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional; d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; e) Preparar informes financieros en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; f) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones; g) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria del sistema SAFI; h) Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables; i) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre; j) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; k) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual; l) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 192 del Reglamento de la Ley AFI; m) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. 	



7.12.3. ÁREA DE TESORERÍA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Tesorería
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de las correspondientes solicitudes de fondos; b) Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y pagar lo correspondiente a los descuentos mensuales legales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Artículo 118 del Reglamento de la Ley AFI; c) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago; d) Autorizar las órdenes de descuento previa verificación de porcentajes legales emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Talento Humano; e) Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes; f) Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Talento Humano, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados; g) Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la Aplicación Informática SAFI; h) Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Institucional, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI; i) Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de 	

- remuneraciones, bienes y servicios, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- j) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes;
 - k) Coordinar la gestión de Colecturías Auxiliares Institucionales;
 - l) Recibir fondos por compensación ambiental y daño ambiental y emitir las correspondientes recibos, así como llevar el control del estado financiero de los convenios;
 - m) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
 - n) Validar el reporte diario de los ingresos por cánones, previo al ingreso en el auxiliar de bancos del SAFI en el módulo de Tesorería;
 - o) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Organigrama:



7.12.4. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Comercialización
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Llevar un registro y control de los ingresos provenientes del cobro de tarifas y cánones por uso y aprovechamiento del recurso hídrico, vertidos y bienes pertenecientes al dominio público hidráulico; así como la cuenta por cobrar.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una buena relación comercial con los usuarios de la ASA, según lo establece la Ley General del Recurso Hídrico; b) Captar los fondos provenientes de tarifas, cánones y servicios proporcionados por la ASA a sus diferentes usuarios; c) Verificar y controlar los pagos recibidos a favor de la ASA en concepto de tarifas, cánones y servicios proporcionados por la ASA a sus diferentes usuarios; d) Controlar y dar seguimiento junto a las áreas involucradas al cobro de los diferentes servicios brindados por la ASA, según la Ley y Reglamentos internos aprobados; 	

- e) Llevar el detalle del estado de solvencia de cada uno de los usuarios de la ASA y emitir las constancias respectivas;
- f) Hacer la gestión administrativa de cobros de los montos pendientes de pago de los diferentes tipos de canon;
- g) Generar informes de ingresos percibidos mensualmente;
- h) Otras actividades delegadas por la Dirección Financiera.

IV. Organigrama:



7.12.5. ÁREA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Seguimiento Financiero de Proyectos
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Dar cumplimiento al conjunto de normas, criterios, instrumentos técnicos y procedimientos, emitidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda que regula los procesos de inversión pública y realizar el conjunto de fases y etapas que debe seguir todo proyecto de inversión pública.	
III. Funciones:	
a) Crear en el banco de proyectos del SIIP las generales e información pertinente del proyecto para que la Dirección General de Inversión y Crédito Público emita Código Único de Proyecto (CUP);	
b) Atender y subsanar en coordinación con la Subdirección de Programas y Proyectos las observaciones realizadas por la Coordinación de Preinversión de la Dirección General de Inversión y Crédito Público previas a emitir el Código Único de Proyecto (CUP);	
c) Elaborar nota de solicitud de Opinión Técnica dirigida a la Dirección General de Inversión y Crédito Público acompañada del estudio del proyecto;	
d) Atender y subsanar en coordinación con la Subdirección de Programas y Proyectos las observaciones realizadas por la Dirección General de Inversión y Crédito Público previas a emitir la Opinión Técnica;	
e) Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial de Inversión del Proyecto, para aprobación de la Junta Directiva;	

- f) Elaborar nota de solicitud de aprobación de la incorporación al Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) firmada por el titular y dirigida al Despacho Ministerial;
- g) Crear la etapa de ejecución en el SIIP, ingresar la programación financiera, física y geográfica proporcionada por la Subdirección de Programas y Proyectos, coordinar con el Subsistema de Presupuesto la incorporación del presupuesto al módulo de presupuesto del SAFI para que dicha información migre al SIIP;
- h) Ingresar al SIIP mensualmente al cierre de cada mes los avances financieros, físicos y geográficos de cada proyecto en ejecución;
- i) Elaborar informes técnicos para la Comisionada Presidencial de CAPRES del estado de cada proyecto;
- j) Coordinar con la Subdirección de Programas y Proyectos la formulación de los programas siguientes, los cuales deben ser aprobados por el titular: PRIPME, PNFI, PAIP y PAP;
- k) Elaborar informes técnicos del estado de cada proyecto para la toma oportuna de decisiones por parte de las autoridades.
- l) Otras actividades delegadas por la Dirección Financiera.

a) Organigrama:



VIII. CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
01				



Anexo 3



Autoridad Salvadoreña del Agua
Dirección Técnica
Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos

San Salvador, 16 de noviembre de 2023

DICTAMEN TÉCNICO SOBRE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSO HÍDRICO PRESENTADA POR NOE DALTON LARA ABARCA.

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Referencia RNRH: RNRH-AUT-02-23-0010

Nombre del Titular: NOE DALTON LARA ABARCA.

Ubicación del proyecto: Calle a Lotificación Esmeralda, Parcela 9, Cantón El Socorro, Zacatecoluca, La Paz.

Descripción del proyecto: Abastecimiento de agua para actividades de Producción y Mantenimiento de Fábrica de alimentos empanizados de pollo.

Volumen solicitado: 2,500 m³/año (Nivel 2).

Tipo de fuente: Subterránea (1 pozo).

II. ANTECEDENTES

En solicitud presentada a la ASA, en fecha 5 de febrero del 2023, NOE DALTON LARA ABARCA, actuando en calidad de propietario de la fábrica PRODUCTORA DE ALIMENTOS EL LITORAL, solicita **Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico** de un volumen anual de **2,500 m³**, por medio de la explotación de un **(1) pozo perforado**, que tiene coordenadas geográficas: **Latitud Norte 13.484442** y **Longitud Oeste -88.849145** en un inmueble ubicado en Calle a Lotificación Esmeralda, Parcela 9, Cantón El Socorro, Zacatecoluca, La Paz, para la fabricación de alimentos empanizados de pollo.

El día **13 de febrero de 2023** el Registro Nacional de los Recursos Hídricos luego de revisar la documentación remitida, previene al titular para que presente información complementaria a fin de poder admitir la solicitud.

En respuesta a ello, el día **24 de febrero de 2023**, el titular presentó la información requerida por lo que la solicitud fue admitida por dicho Registro en esa misma fecha.

En cumplimiento al Art. 77 de la Ley General de Recursos Hídricos, el titular realizó tres (3) publicaciones sobre la presente solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico en el periódico "LA PRENSA GRAFICA", en las fechas **29 y 31 de marzo y 02 de abril de 2023**. De igual forma, el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos notificó a la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca del departamento de La Paz, sobre la realización de dichas publicaciones respecto de esta solicitud en fecha **04 de mayo de 2023**,

a efecto de que informara a la ASA si dicha Municipalidad había recibido alguna oposición sobre la solicitud antes mencionada.

En fecha 15 de mayo de 2023, el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos remitió a esta Dirección, la resolución en la cual dio por finalizado el plazo para presentar oposiciones sobre la solicitud de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico presentado por NOE DALTON LARA ABARCA, sin haberse recibido oposición alguna.

En fecha 25 de mayo personal de la Dirección Técnica de la ASA realiza inspección en las instalaciones para verificar la información presentada en la solicitud.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

Ubicación e hidrología

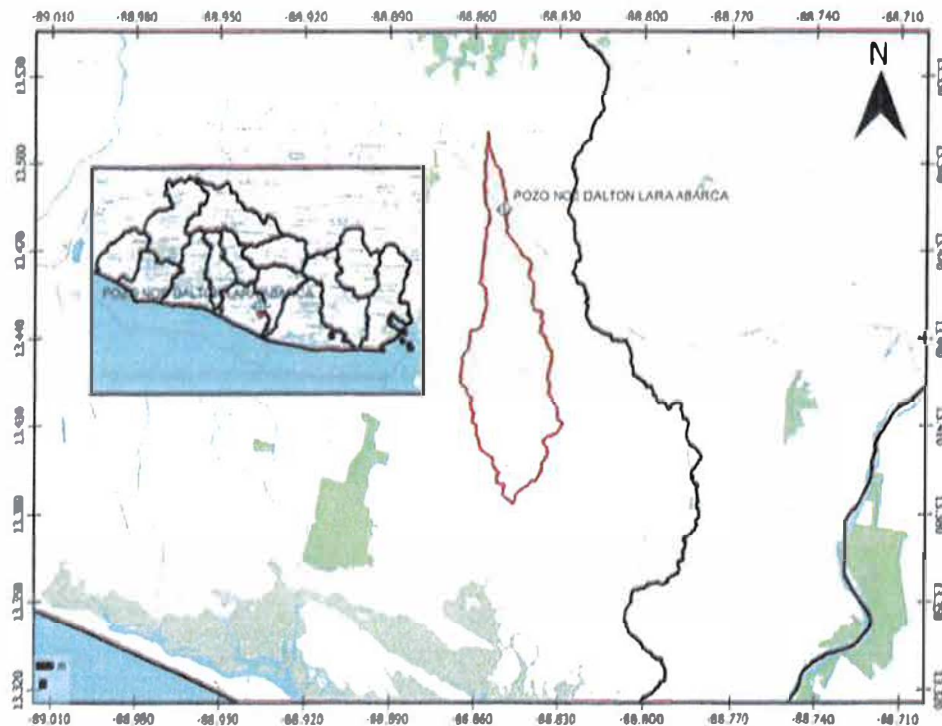


Figura 1. Mapa de ubicación del proyecto y la microcuencua correspondiente.

Según consulta en el Sistema de Información Hídrica (SIHI), el pozo perforado para el cual se está solicitando la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico se encuentra ubicado hidrogeológicamente en la parte alta de la microcuenca del Río El Blanco que es tributario del Río El Espino de la cuenca del Río Lempa. En la Figura 1 se muestra la ubicación del pozo dentro de la microcuenca.

Usos del agua y demanda en el proyecto.

El volumen anual solicitado por la sociedad, de acuerdo con lo declarado en el *Formulario de solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento. Proyectos de Agua Subterránea*, es para uso en actividades comunes e industriales de producción de alimentos empanizados de pollo.

El régimen de bombeo según el formulario de solicitud es de un caudal de 0.50 L/s, durante 3 horas al día, 5 días por semana y 12 meses al año. Dicho régimen de bombeo corresponde a un volumen de hasta 1,404 m³ al año; el volumen solicitado es de 2,500 m³ al año, equivalente a 1.78 veces el volumen promedio anual consumido, considerando un incremento proyectado de la producción, según lo expresado en nota de fecha 4 de febrero de 2023 suscrita por el señor Lara Abarca. La sociedad tiene implementado un régimen de control de consumos diarios de agua y establece una diferencia entre los volúmenes de producción y actividades de limpieza.

En la tabla 1 se detallan los datos en metros cúbicos de consumo del medidor general y el contador de la zona de producción, conforme a la Bitácora de consumo diario en los meses de septiembre 2022 a enero 2023, anexa al formulario de solicitud.

MESES	MEDIDOR GENERAL m3	PRODUCCION m3
SEPTIEMBRE 2022	88	24
OCTUBRE 2022	111	33
NOVIEMBRE 2022	99	26
DICIEMBRE 2022	83	38
ENERO 2023	98	30

Tabla 1 valores de consumo de agua en m3 desde septiembre 2022 a enero 2023

Calidad de agua, compatibilidad con el uso solicitado y aguas residuales.

El titular presentó con la solicitud análisis de calidad intermedio del agua del pozo que abastece al proyecto. En el reporte de fecha de muestreo 11 de enero de 2023 se detallan parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos de calidad de agua de consumo humano, realizados en el Laboratorio de Alimentos y toxicología del Ministerio de Salud, establecidos en el *Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14 "Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad"*. El listado de parámetros presentado cumple con los límites establecidos en el referido reglamento.

Manejo de Aguas Residuales

Según indica el formulario presentado por la sociedad, el proyecto genera un promedio de 1,040 m³ al año de aguas residuales especiales vertidas al medio receptor; por lo que, deberá realizar la gestión de trámite de permiso de vertidos.

Disponibilidad de agua en la microcuenca y demandas

Mediante consulta al mapa de recarga acuífera potencial en el SIHI, se determina que dicha recarga en la microcuenca evaluada tiene un valor promedio de 538.42 mm/año. Considerando el área de la microcuenca de 24.09 km², el volumen anual de recarga acuífera correspondiente es de 13.54 Millones de m³.

La figura 2 muestra la capacidad de recarga en mm/año de la microcuenca en evaluación.

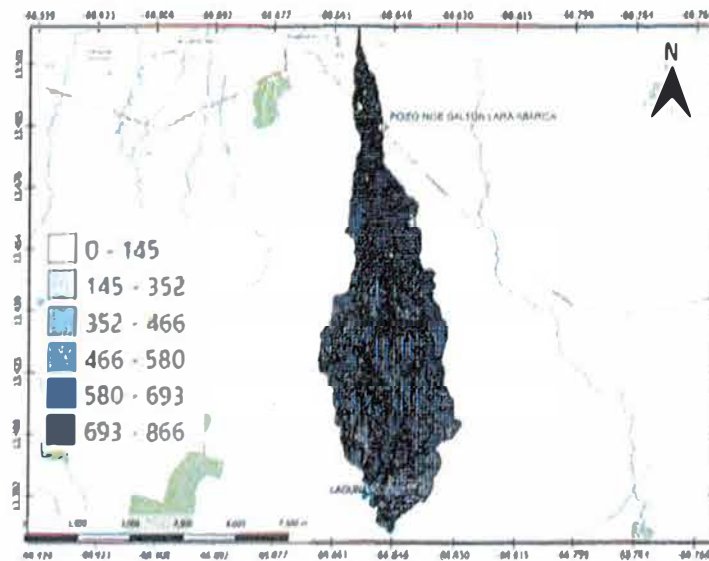


Figura 2. Mapa de Recarga Acuífera

De acuerdo con consulta realizada en el inventario hídrico en el SIHI, en la microcuenca evaluada existen demandas de agua por otras fuentes subterráneas, el volumen asciende a 0.066 millones de m³. Considerando que el volumen solicitado por el titular del proyecto es de 2,500 m³/año, el volumen total de extracción de la microcuenca será de 0.068 millones de m³; por lo tanto, habría una disponibilidad de agua subterránea en la microcuenca de 13.47 millones de m³. Bajo estas condiciones, la microcuenca tendría un índice de explotación de 0.01.

IV. CONCLUSIÓN

Con base en el análisis de la información presentada por el titular y el análisis técnico sobre la disponibilidad de agua en la microcuenca, tomando en cuenta que el volumen de agua solicitado que es de 2500 m³, el cual representa aproximadamente el 0.02% del volumen de recarga acuífera anual estimada, se considera factible técnicamente otorgar la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico solicitada.

V. RECOMENDACIÓN

Con base en la evaluación técnica realizada, se recomienda a la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua **OTORGAR** la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico solicitada a favor del señor **NOE DALTON LARA ABARCA**, por un plazo de **CINCO AÑOS**, por un volumen anual de 2,500 metros cúbicos, para su uso en la fábrica **PRODUCTORA DE ALIMENTOS EL LITORAL** ubicado en Calle a Lotificación Esmeralda, Parcela 9, Cantón El Socorro, Zacatecoluca, La Paz.

VI. CONDICIONES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO

- 1 La Resolución de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico es exclusivamente para el pozo perforado ubicado en el punto definido por las coordenadas Geográficas: **Latitud Norte 13.484442 y Longitud Oeste -88.849145**, inscrito en el Registro Nacional de los Recursos Hídricos de la ASA bajo el número de asiento 00010, para uso por parte del señor **NOE DALTON LARA ABARCA**, en la fábrica **PRODUCTORA DE ALIMENTOS EL LITORAL**, ubicada en Calle a Lotificación Esmeralda, Parcela 9, Cantón El Socorro, Zacatecoluca, La Paz., por un volumen anual máximo de 2,500 m³.

2. Presentar a la Autoridad Salvadoreña del Agua un informe de calidad de agua realizado por un laboratorio acreditado. Deberán analizarse los parámetros de calidad **COMPLETOS** establecidos en el Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14
3. Una vez presentado el informe de calidad de agua completo, deberá realizar un informe de calidad intermedio con frecuencia de cada año, y un análisis completo con frecuencia de cada tres años, según lo establecido en el Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14, los cuales deberán ser presentados a la ASA treinta días hábiles después de la toma de muestra en cada caso.
4. El pozo deberá contar siempre con un macromedidor instalado en buenas condiciones y remitir mensualmente la lectura de consumo al sistema de cánones por uso y aprovechamiento del recurso hídrico en la dirección: <https://www.asa.gob.sv/canones/>.
5. La Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recurso hídrico queda sujeta a los usos indicados en la resolución correspondiente, sin que las aguas comprendidas en ésta puedan ser aplicadas a usos, ni podrá ser objeto de transferencia, comercialización o transmisión.
6. Solicitar la renovación de la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico con seis meses de anticipación al vencimiento de su plazo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 82 de LGRH.
7. El Titular deberá presentar a la Autoridad Salvadoreña del Agua un plan de manejo del recurso hídrico que deberá contener como mínimo: a) una prueba de aforo del pozo existente donde se establezcan las transmisividades y los coeficientes de almacenamiento según las características actuales del pozo, b) un sistema de control del recurso hídrico estableciendo indicadores de desempeño por unidad de producción, c) monitorear los niveles piezométricos mensuales del pozo.
8. El Titular deberá presentar la solicitud para el trámite del permiso de vertidos correspondiente ante la ASA, en plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de otorgamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Para el caso de las condiciones 2 y 7, el titular deberá presentar la información requerida en un plazo de 45 días hábiles a partir del siguiente día de la notificación de la resolución de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones contenidas en el presente Dictamen Técnico de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico anteriormente citadas, podrían suponer el cometimiento de una o varias infracciones de las establecidas en la Ley General de Recursos Hídricos, quedando facultada esta Institución, para promover los procedimientos administrativos correspondientes.



Elaborado por:

Ing. Rony Salvador Cárcamo
Especialista de la Subdirección de
Autorizaciones, Asignaciones y
Permisos

Revisado por:

Lic. Douglas Ernesto García
Sarmiento
Subdirector de Autorizaciones,
Asignaciones y Permisos

Vo ~~Bo~~

Inga. Glenda Xiomara Campo Hernández
Directora Técnica Interina y Ad
Honorem



DIRECCIÓN TÉCNICA

VII. ANEXOS



Formato Verificador Balance Hídrico

Nombre proyecto:

NOE DALTON LARA ABARCA

Nombre de la cuenca:

RIO BLANCO

Tipo de proyecto

Existente

Volumen solicitado:

2.500.00 m³

0.003 Mm³

Fuente Información

Volumen recarga

Tot.extracciones con proyecto

0.068

0.0185

Recarga hídrica Cuenca

13.543

Mm³

Disponibilidad

13.474

Mm³

Extracciones

1. Juntas de Agua y Catastro Rural (3)

0.066

Mm³

Índice de extracción cuenca

0.01

2. Pozos Inscritos en Canones y RNRH (2)

0.000

Mm³

Categoría

Sin estrés

3. Pozos ANDA, MAG y otros

0.000

Mm³

Total otras extracciones

0.066

Mm³

Anexo I. Cálculo de Balance Hídrico

DEPARTAMENTO: LA PAZ
 LOCALIDAD DE TOMA DE MUESTRA: FABRICA PROCA ETIQUETA ALIMENTOS S.A.
 DIRECCIÓN DE MUESTRA: TABLON DE MUESTRA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ
 NOMBRE DE LA MUESTRA: NO ESPECIFICA
 NOMBRE DEL ANALISTA: NO ESPECIFICA
 NOMBRE DEL TECNICO AUXILIAR: NO ESPECIFICA
 ESTADO: PNUO
 PERSONA DE CONTACTO: WILMER JOSUE NAVARRO ALVARADO TEL: NO ESPECIFICA
 LOCALIDAD DE TOMA DE MUESTRA: LA PAZ
 FECHA DE TOMA DE MUESTRA: 2023
 NOMBRE DEL LABORATORIO: PNUO

INTERVALOS	REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	UNIDAD	LIMITES PERMISOS ESTABLECIDOS	FECHA DE ANALISIS
pH	APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 1920 11-01 19th Edition 1995	0-14	8.5 - 8.5	11-01-2023
Color	APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2150 B 19th Edition 1995	NR	NR	11-01-2023
Color aparente	APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2150 B 19th Edition 1995	0-15 PCU	15	12-01-2023
Turbidez	APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2130 B 19th Edition 1995	0-22 NTU	5.00	11-01-2023
Temperatura	APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2540 B 19th Edition 1995	3-30 °C	NR	11-01-2023
Sólidos Totales Disueltos	Método Modificado basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2540 C 19th Edition 1995	113.07 mg/l	1000	11-01-2023
Sólidos Totales	Método Modificado basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2540 D 19th Edition 1995	4.32 mg/l	0.30	10-01-2023
Manganeso	Método Modificado basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 3500 Mn B 19th Edition 1995	0.025 mg/l	0.1	01-02-2023
Dureza Total (CaCl 193)	Método Modificado basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 2540 C 19th Edition 1995	117.01 mg/l	500	11-01-2023
Sulfato	Se realiza dentro del máximo de sulfato de calcio por la metodología de sulfato de calcio	20.0 mg/L	150.00	10-01-2023
Nitratos	Se realiza dentro del máximo de nitrato de calcio por la metodología de nitrato de calcio	10.0 mg/L	50.00	10-01-2023
Ploombio	Se realiza dentro del máximo de plomo por la metodología de plomo	0.05 mg/l	1.00	10-01-2023
Cloro residual	Teste de prueba de cloro libre y total CN 601, HAUT	0.5 mg/L	0.3 - 1.3	11-01-2023

** Valor de acuerdo a Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13-2013 Agua Potable de Consumo Humano
 Requisitos de calidad e inocuidad

Observaciones

[Signature]
 Lic. Carlos Valle
 Jefe de Laboratorio de Alimentos y Tecnología



[Signature]
 Licda. Margarita Ayala
 Coordinadora de plataforma de Plataformas

* La información es proporcionada por el Cliente, el Laboratorio de Alimentos y Tecnología no se hace responsable por la información. Siempre se debe verificar la validez de la firma de la plataforma y el sello del Laboratorio, ambos son necesarios. Prohibida la reproducción total o parcial sin el consentimiento de la plataforma. Los resultados corresponden a la muestra recibida y analizada, cualquier queja deberá presentarse en su momento. 15 días.
 Laboratorio de Alimentos y Tecnología de ASASA, San Salvador, El Salvador. Teléfono: (503) 2521-9800

Anexo II. Resultados físicoquímicos de Agua de Pozo

CUBILO 2-PPM MOTIVO CONTROL INTERNO
 *NOMBRE DEL SOLICITANTE LARA ABARCA NUB DALTON
 *DEPARTAMENTO LA PAZ *MUNICIPIO ZACATECOLUCA
 *LUGAR DE TOMA DE MUESTRA FABRICA PRODUCTORA DE ALIMENTOS DEL TIPORAI
 *DIRECCION DE TOMA DE MUESTRA CALLE A LIDI ESMERALDA # 9 CANTON EL SOCORRO ZACATECOLUCA
 *ADMINISTRADOR SIN DATO
 *NOMBRE DEL ADMINISTRADOR SIN DATO
 *NOMBRE DE PLANTA POTABILIZADORA SIN DATO
 *FUENTE POZO
 *RESPONSABLE DE TOMA DE MUESTRA WILLMER ROSA NAVARRO ALVARADO *TEL SIN DATO
 *VALOR DE CLORO mg/l SIN DATO
 *FECHA DE TOMA DE MUESTRA 11/01/2023 *HORA DE TOMA DE MUESTRA 09:10 AM
 FECHA DE RECEPCION 11/02/2023 FECHA DE REPORTE 27/01/2023

DETERMINACIONES	RESULTADO	LIMITE MAXIMO ADMISIBLE	FECHA DE ANALISIS
Bacterias Coliformes Totales APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 9221-B 23rd Edition 2017	< 1 NMP/100ml	< 1 NMP/100 mL **	11/13/23
Bacterias Coliformes Fecales APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 9221-F 23rd Edition 2017	< 1 NMP/100ml	< 1 NMP/100 mL **	11/13/23
Escherichia coli APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 9221-F 23rd Edition 2017 Conteo de bacterias heterótrofas aerobias y mesófilas Método modificado y validado en el laboratorio basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 9215-A y 9215-B, 23rd Edition, 2017.	Ausencia	Ausencia **	11/13/23
Organismos patógenos Método Modificado y Validado en el laboratorio basado en APHA Standard Methods for the examination of water and wastewater 9211-F 23rd Edition 2017.	0 UFC/ml		

** Valor de Acuerdo Reglamento Técnico Salvadoreño Agua, Agua de consumo Humano, Requisitos de Calidad e Inocuidad RTB 13.07.011a

Observaciones:





Anexo III. Resultados Microbiológicos de Agua de Pozo



Anexo 4



Autoridad Salvadoreña del Agua
Dirección Técnica
Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos

San Salvador, 16 de noviembre de 2023

DICTAMEN TÉCNICO SOBRE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSO HÍDRICO PRESENTADA POR LA SOCIEDAD "PETTENATI CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE".

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Referencias: RNRH-AUT-03-23-0015

Nombre del Titular: PETTENATI CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Nombre del Apoderado General Administrativo Bancario, Judicial y con cláusulas especiales: FRANCESCO PILENGA.

Ubicación del proyecto: Kilómetro 42, carretera a Santa Ana, Coatepeque, Santa Ana

Descripción de los proyectos: Pozos perforados para abastecimiento de agua utilizada en los procesos productivos de la sociedad.

Volumen total solicitado: 1,095,000 m³/año (Nivel 2).

Tipo de fuente: Subterránea (3 pozos).

II. ANTECEDENTES

El señor FRANCESCO PILENGA, actuando en calidad de **Apoderado General Administrativo Bancario, Judicial con cláusulas especiales** de la sociedad **PETTENATI CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse como **PETTENATI C.A., S.A. DE C.V.**, presentó ante la ASA, solicitud de **Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico** de un **volumen total anual de 1,095,000 m³**, por medio de la explotación de **tres (3) pozos perforados**, ubicados en **Kilómetro 42, carretera a Santa Ana, Coatepeque, Santa Ana**, inscritos en el **Registro Nacional de los Recursos Hídricos** bajo los números de asiento **00019 (pozo 1), 00020 (pozo 2) y 00021 (pozo 3)**.

En fecha **6 de marzo de 2023**, el **Registrador Nacional de los Recursos Hídricos** de la ASA emitió una **prevención** a dicha solicitud a efecto de que la Sociedad presentara información faltante.

En fecha 13 de marzo de 2023, la Sociedad solicitante remitió la información requerida, por lo que el día 16 de marzo del año en curso, el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos de la ASA admite la solicitud y remite los expedientes a la Dirección Técnica para su evaluación técnica.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley General de Recursos Hídricos, la sociedad realizó tres (3) publicaciones sobre la presente solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico en el periódico DIARIO EL MUNDO, en las fechas 29 de marzo, 3 y 11 de abril de 2023. De igual forma, el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos notificó a la Alcaldía Municipal de Coatepeque, departamento de Santa Ana sobre la realización de dichas publicaciones respecto de esta solicitud en fecha 4 de mayo del presente año, a efecto de que informara a la ASA si dicha Municipalidad había recibido alguna oposición sobre la solicitud antes mencionada.

En fecha 11 de mayo de 2023, Darwin Bladimir Ramos, Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y Catastro de la Alcaldía Municipal de Coatepeque, remite nota al Registrador Nacional de los Recursos Hídricos, indicando que a dicha Alcaldía no se ha presentado ninguna oposición formal a la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico solicitada.

En consecuencia, en fecha 12 de mayo de 2023, el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos emitió resolución en la cual dio por finalizado el plazo para presentar oposiciones sobre la solicitud de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico presentado por la sociedad **PETTENATI C.A., S.A. DE C.V.**, sin haberse recibido ninguna oposición a la misma.

En fecha 27 de junio personal de la Dirección Técnica de la ASA realiza inspección en las instalaciones para verificar la información presentada en la solicitud.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

Ubicación e hidrología

Los pozos perforados para los cuales se están solicitando la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico se encuentran definidos por las siguientes Coordenadas Geográficas Decimales:

- Pozo 1: Latitud Norte: 13.84245 y Longitud Oeste: -89.45580
- Pozo 2: Latitud Norte: 13.84220 y Longitud Oeste: -89.45111
- Pozo 3: Latitud Norte: 13.84061 y Longitud Oeste: -89.45331

Hidrológicamente, los pozos que abastecen a la sociedad se encuentran en la parte media de la microcuenca del Rio La Joya que es tributario del Rio Sucio que forman parte de la Cuenca del Rio Lempa, como se muestra en la figura 1.

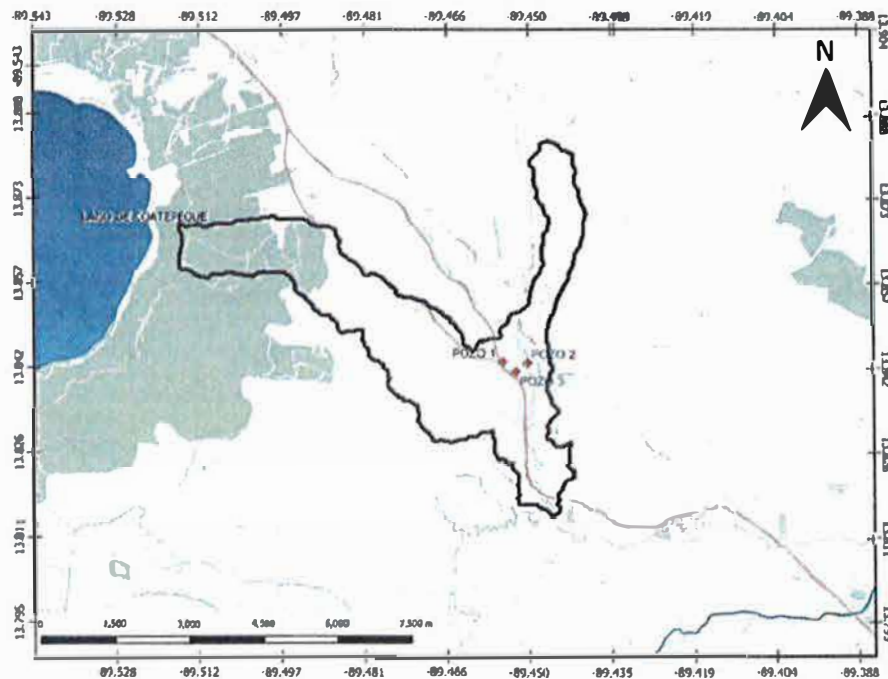


Figura 1. Mapa de ubicación de los pozos y la microcuenca correspondiente.

Características de los pozos

Según los Informes Técnicos de los Pozos 1, 2 y 3, los cuales fueron presentados a la ASA para el trámite de inscripción de pozos con número de referencia RNRH-IPOZO-01-23-001 las características de dichos pozos se resumen en la Tabla 1.

Tabla 1. Características de los pozos, tomadas del expediente de inscripción.

	Pozo 1. Asiento 0019	Pozo 2. Asiento 0020	Pozo 3. Asiento 0021
Profundidad	182.88 m	182.88 m	260 m
Diámetro de perforación	0.4445 m	0.4445 m	0.4445 m
Diámetro de revestimiento	0.3048 m	0.3048 m	0.3048 m
Material de revestimiento	Acero al carbón	Acero al carbón	Acero al carbón
Nivel estático	24.38 m	16.15 m	10.46 m
Transmisibilidad	240.03 m ² /día	55.02 m ² /día	428.80 m ² /día
Coefficiente de almacenamiento	0.1	0.1	0.1

A partir de los formularios de solicitud de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico, en la Tabla 2 se resume el régimen de bombeo para cada pozo.

Tabla 2. Régimen de bombeo de pozos de PETTENATI C.A., S.A. de C.V.

	Pozo 1	Pozo 2	Pozo 3
Capacidad máxima de extracción del equipo instalado	46.24 L/s	28.29 L/s	46.12 L/s
Frecuencia	20 h/día	20 h/día	20 h/día
	7 días/ semana	7 días/ semana	7 días/ semana
	12 meses/ año	12 meses/ año	12 meses/ año
Volumen máximo total por pozo m³	1,215,187.2	743,461.2	1,212,033.6
Volumen anual total de agua solicitado	1,095,000 m ³ al año		

Considerando el régimen de bombeo y las características hidráulicas de los pozos, se realizó cálculos del cono de descensos o abatimientos del nivel piezométrico del acuífero que se produciría alrededor de los tres (3) pozos durante el bombeo, determinando el radio de influencia de los pozos como la distancia a la que el abatimiento es nulo, en los anexos se detalla el cálculo de radio de influencia de los tres (3) pozos de la sociedad solicitante, y de esta manera se obtiene lo siguiente:

- Pozo 1: 113 m
- Pozo 2: 54.11 m
- Pozo 3: 151.04 m

Los radios de influencia de cada pozo de la sociedad se muestran en la figura 2

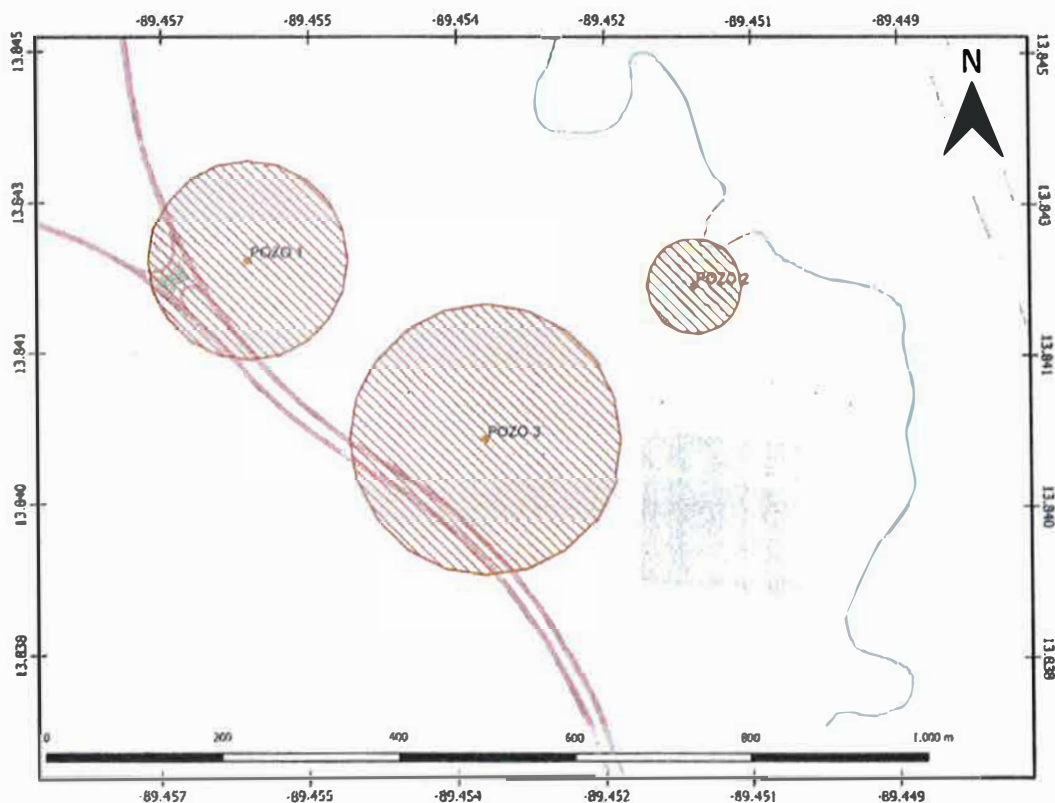


Figura 2. Radio de influencia de los 3 pozos.

De acuerdo con lo consultado en el Sistema de Información Hídrica (SIHI), no se encuentran pozos cercanos a los radios de influencia calculados que pudieran producir interferencia o abatimiento a los pozos de los cuales se solicitan la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico.

Usos y demanda del agua en el proyecto

Tal como consta en el expediente RNRH-AUT-03-23-0015, la sociedad solicitante presenta sus registros mensuales para el año 2022 de volúmenes de agua de cada pozo; dicha información se resume en la Tabla 3.

Año 2022	Pozo 1	Pozo 2	Pozo 3
Enero	13,444.10	2,180.85	43,698.05
Febrero	15,399.59	3,774.48	43,130.93
Marzo	13,855.14	1,970.06	55,001.00
Abril	37,670.54	7,140.00	18,029.46
Mayo	64,519.56	0.00	40.44
Junio	22,339.52	0.00	30,920.48
Julio	10,010.59	0.00	57,019.41
Agosto	13,050.37	1,569.61	43,290.03
Septiembre	17,599.98	0.00	40,960.02
Octubre	53,450.00	2,740.00	0.00
Noviembre	41,670.00	0.00	16,270.00
Diciembre	3,010.38	210.00	35,890.41

Tabla 3. Registros históricos de los 3 pozos de PETTENATI C.A., S.A. de C.V.

El total de agua utilizada para los 3 pozos en el 2022 asciende a 709,855.00 m³. El volumen solicitado es de 1,095,000 m³ debido a la proyección de incremento de producción de la fábrica, por lo que el porcentaje de incremento es de 54%. El titular tiene implementado un plan de manejo del Recurso Hídrico monitoreando indicadores de desempeño relacionados con el consumo de agua por unidad de producción.

Calidad de agua y compatibilidad con el uso solicitado

La sociedad al momento de la solicitud presentó análisis de calidad del agua de los pozos de parámetros físicoquímicos y bacteriológicos que abastecen al proyecto, elaborados por el Laboratorio de Especialidades Industriales S.A. DE C.V correspondientes al año 2022. Los parámetros analizados

corresponden a un análisis intermedio, y todos cumplen con los límites de calidad para agua de consumo humano, establecidos en el *Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14 "Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad"*.

Manejo de aguas residuales

Según indica el formulario presentado por la sociedad, el proyecto genera un promedio de 636,803 m³ de aguas residuales totales al año, provenientes de las actividades productivas del rubro textil y consumo humano del personal que trabaja en la fábrica, las cuales son tratadas en una planta de tratamiento, y para lo cual deberán tramitar el respectivo permiso de vertidos.

Disponibilidad de agua en la microcuenca y demandas

Mediante consulta al mapa de recarga acuífera potencial en el SIHI, se determina que dicha recarga en la microcuenca evaluada tiene un valor promedio de 472.68 mm/año. Considerando el área de la microcuenca de 17.07 km², el volumen anual de recarga acuífera correspondiente es de 8.067 millones de m³. En la Figura 2 se muestra el mapa de recarga acuífera en la microcuenca evaluada.

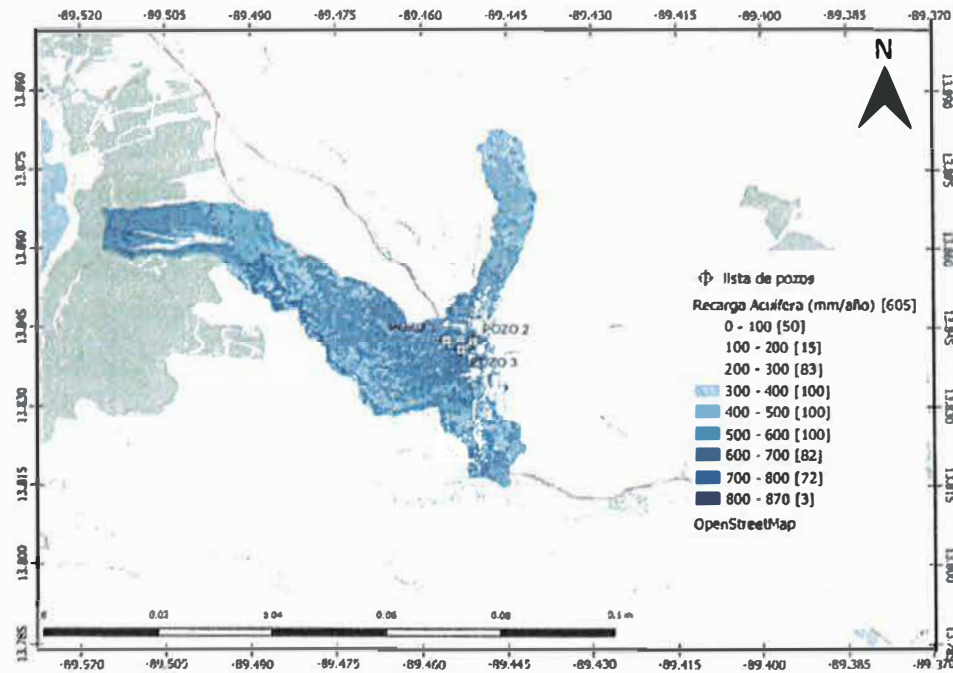


Figura 2. Mapa de recarga acuífera en la microcuenca evaluada.

De acuerdo con consulta realizada en el inventario hídrico en el SIHI, y en la base de fuentes registradas en el RNRH, en la microcuenca evaluada existe una demanda de agua por otras fuentes de agua subterránea que asciende a un volumen total anual de 0.006 millones de m³. Considerando que el volumen solicitado por el titular del proyecto es de 1,095,000 m³/año, la demanda asciende a 1.101 millones de m³, por lo que se tendría una disponibilidad de agua subterránea en la microcuenca equivalente a 6.966 millones de m³, Bajo estas condiciones, la microcuenca tendría un índice de explotación de 0.14.

IV. CONCLUSIÓN

Con base en el análisis de la información presentada por la sociedad y el análisis técnico sobre la disponibilidad de agua en la microcuenca, tomando en cuenta que el volumen de agua solicitado representa aproximadamente el 13.56% del volumen de recarga acuífera anual estimada, y debido a que con el radio de influencia calculado para los pozos en el proyecto, no se identifican afectaciones sobre otras fuentes de extracción, ni se encuentran juntas de agua cercanas al proyecto; se considera factible técnicamente otorgar la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico solicitada.

V. RECOMENDACIÓN

Con base en la evaluación técnica realizada, se recomienda a la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua OTORGAR la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico solicitada por la Sociedad PETTENATI C.A., S.A. DE C.V. por un plazo de 5 AÑOS, por un volumen anual de 1,095,000 metros cúbicos, para su uso en el proyecto ubicado en Kilómetro 42, carretera a Santa Ana, Coatepeque, Santa Ana.

VI. CONDICIONES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO-

1. La Resolución de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico es exclusivamente para los 3 pozos perforados detallados en el presente dictamen, inscritos por el Registrador Nacional de los Recursos Hídricos bajo los números de asiento 00019 (pozo 1), 00020 (pozo 2) y 00021 (pozo 3), por un volumen total anual de 1,095,000 m³.

2. Reportar a la Autoridad Salvadoreña del Agua los niveles piezométricos con una frecuencia mensual para monitorear las condiciones de descenso estático y dinámico en cada uno de los pozos registrados.
3. Presentar un informe de análisis de calidad de agua realizado por un laboratorio acreditado para los parámetros de calidad completos establecidos en el Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14, y remitirlo a la ASA, a más tardar en un plazo 45 días hábiles a partir del siguiente día de la notificación de la resolución de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico.
4. Los pozos deberán contar siempre con macro-medidor instalado y en buenas condiciones para remitir mensualmente las lecturas de consumo a través del sistema de cánones por uso y aprovechamiento del recurso hídrico en la dirección: <https://www.asa.gob.sv/canones/>
5. La Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recurso Hídrico quedará sujeta a los usos indicados en la resolución, sin que las aguas comprendidas en ésta puedan ser aplicadas a usos distintos a los mencionados, ni podrá ser objeto de transferencia, comercialización o transmisión.
6. El titular deberá asegurar que el sistema para el tratamiento de las aguas residuales totales generadas por la planta y el personal cuente con el adecuado mantenimiento, limpieza y retiro, y llevar control en bitácora de las limpiezas realizadas, para asegurar la disposición final de los residuos. Debe asegurarse que la empresa subcontratada para realizar el retiro de los lodos cuente con los permisos correspondientes para la actividad de extracción, manejo y disposición final de los mismos.
7. Solicitar la renovación de la Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico con seis meses de anticipación al vencimiento de su plazo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 82 de Ley General de Recursos Hídricos.
8. El Titular deberá presentar la solicitud para el trámite del permiso de vertidos ante la ASA, para las aguas residuales generadas por la Sociedad.



El incumplimiento de cualquiera de las recomendaciones contenidas en el presente Dictamen Técnico de Autorización de Uso y Aprovechamiento del Recurso Hídrico anteriormente citados, podrían suponer el cometimiento de una o varias infracciones de las constituidas en la Ley General de Recursos Hídricos, quedando facultada esta Institución, para promover los procedimientos administrativos correspondientes.



Elaborado por:
Ing. Rony Salvador Cárcamo Juárez
Especialista Subdirección de
Autorizaciones, Asignaciones y
Permisos

Revisado por:
Lic. Douglas Ernesto García
Sarmiento
Subdirector de Autorizaciones,
Asignaciones y Permisos

Vo Bo //

Inga. Glenda Xiomara Campo Hernández
Directora Técnica Interina y Ad



DIRECCIÓN TÉCNICA



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

ASA
AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

VII. ANEXOS



Ubicación de los pozos que abastece al proyecto, y otras fuentes de explotación en la microcuenca evaluada, en el Sistema de Información Hídrica (SIHI).

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800

www.asa.gob.sv

Página 11 de 12



Formato Verificador Balance Hídrico

Nombre proyecto: PETTENATI CENTROAMERICA. LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

Nombre de la cuenca: RIO LA JOYA

Tipo de proyecto	<i>Existente</i>		Volumen solicitado	1.095.000.00	m3
				1.095	Mm3
Fuente Información	Volumen recarga		Tot.extracciones con proyecto	1.101	Mm3
<i>Recarga hídrica Cuenca</i>	8.067	Mm3	Disponibilidad	6.966	Mm3
	Extracciones		Índice de extracción cuenca	0.14	
1. Juntas de Agua y Catastro Rural (3)	0.000	Mm3	Categoría	Bajo	
2. Pozos Inscritos en Canones y RNRH (2)	0.006	Mm3			
	-	Mm3			
3. Pozos ANDA, MAG y otros	0.000	Mm3			
Total otras extracciones	0.006	Mm3			

Datos de Balance Hídrico