

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN</b>	Aprobación:	Código:
	21/05/2024	DPC-12



# AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
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:	17/05/24	20/05/24	21/05/24
<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: JD 13-2024		Fecha: 21/05/2024	

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN</b>	Aprobación:	Código:	
	21/05/24	DPC-12	

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	3
General .....	3
Específicos .....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ACTUALIZACIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	4
MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN.....	4
CUADRO CONTROL DE VERSIONES.....	9



<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN</b>	Aprobación:	Código:	
	21/05/24	DPC-12	

## INTRODUCCIÓN

Para la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), la eficiencia operativa y la transparencia en las autorizaciones y revisiones son vitales para garantizar la adecuada y efectiva gestión de los recursos. En vista de lo anterior, la ASA ha desarrollado una matriz de autorizaciones detallada que establece claramente los niveles de autoridad y responsabilidad en los diversos procesos y procedimientos de apoyo que se llevan a cabo dentro de la institución.

Este documento presenta la Matriz de Niveles de Autorización, un instrumento técnico-administrativo que define las jerarquías y responsabilidades en la toma de decisiones dentro de la ASA. Además de facilitar un flujo de trabajo ordenado y eficiente, la matriz permite asegurar que todas las acciones institucionales se realicen dentro de un marco de legalidad y transparencia. Definiendo quien puede requerir el proceso o procedimiento de apoyo, quien lo revisa y finalmente quien aprueba o autoriza, esto permite mantener la dinámica de trabajo ágil y asegurar que las decisiones sean tomadas de manera oportuna y el personal conozca los niveles de organización de la ASA.

## OBJETIVOS

### General

Establecer los niveles de autorización para las actividades desarrolladas dentro de la Autoridad Salvadoreña del Agua, de manera que se promueva la eficacia y eficiencia en los procesos de toma de decisiones, asegurando la adherencia a las políticas internas y la normativa legal vigente.

### Específicos

- Definir las responsabilidades de los distintos cargos y unidades en el desarrollo de actividades operativas de la ASA para la revisión y aprobación de procedimientos y documentos institucionales.
- Facilitar un proceso de toma de decisiones ágil y transparente que permita a la institución responder de manera efectiva a sus necesidades operativas y estratégicas.
- Mejorar la rendición de cuentas y la transparencia en todos los niveles de la organización mediante la documentación y formalización de los procesos de autorización.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta matriz deberá ser de conocimiento de todos los empleados y deberán cumplirla aquellos involucrados en alguno de los procesos y procedimientos de apoyo descritos.

## ACTUALIZACIÓN

Esta matriz deberá actualizarse periódicamente, de manera que se tenga en consideración los cambios o ajustes organizacionales en la estructura funcional de la ASA.

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN</b>	Aprobación:	Código:	
	21/05/24	DPC-12	

## BASE LEGAL

- Ley General de Recursos Hídricos
- Reglamento Interno de trabajo de la ASA.

## MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN

La siguiente matriz contiene los principales procesos y procedimientos de apoyo, sobre los cuáles opera la institución y contribuyen al logro de la misión y visión de la ASA.

No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REvisa Y DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (UNIDAD DE TALENTO HUMANO)</b>					
1	Reclutamiento y selección	Candidatos propuestos	Jefaturas de las diferentes áreas de trabajo	N/A	Directora Ejecutiva
2	Contratación de Personal	Contrato y nombramiento suscrito	Jefe de Talento Humano	N/A	Directora Ejecutiva
3	Elaboración de Planilla de Remuneraciones	Planilla de remuneraciones	Técnico de Talento Humano	Tesorero Institucional	Jefe de Talento Humano
4	Elaboración de Planilla única	Planilla de previsionales ISSS, AFP, ISPFA, INPEP	Técnico de Talento Humano	Jefe de Tesorería	Jefe de Talento Humano
5	Renuncias	Renuncia - Aceptación (Acuerdo de aceptación)	Técnico de Talento Humano	Jefe de Talento Humano.	Directora Ejecutiva
6	Elaboración de Planilla de indemnización	Planilla de indemnización anual y finiquito	Técnico de Talento Humano	Jefe de Tesorería	Jefe de Talento Humano
7	Elaboración de finiquito por indemnizaciones	Finiquitos	Técnico de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Director Legal
8	Desarrollo del talento humano	Plan de desarrollo Institucional	Técnico de Talento Humano	Director de Administración	Directora Ejecutiva
9	Solicitud de licencias y permisos	Permiso personal por períodos mayores de cuatro horas hasta un día. (Art. 92.-a.rit)	Personal de la ASA	N/A	Jefe inmediato superior. Se debe informar oportunamente al Jefe de Talento Humano.
10	Solicitud de licencias y permisos	Permiso de más de un día y de hasta cinco días (Art. 77.-a.rit)	Personal de la ASA	N/A	Jefe inmediato superior.

**MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

Aprobación:

21/05/24

Código:

DPC-12



No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REvisa Y DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
					Se debe informar oportunamente al Jefe de Talento Humano.
11	Solicitud de licencias y permisos	Permisos sin goce de salario (Art. 92.-e.rit)	Personal de la ASA	Jefe inmediato Superior	Presidente ASA
12	Solicitud de licencias y permisos	En caso de incapacidad por enfermedad o accidente comprobado con certificado médico de incapacidad temporal mayor a tres días.	Personal de la ASA	N/A	Jefe Inmediato Superior
13	Solicitud de licencias y permisos	Reintegro de subsidios de incapacidad temporal mayor a tres días	Personal de la ASA	Técnico de Talento Humano	Jefe de Talento Humano
14	Control de asistencia y vacaciones del personal	Informe mensual de inconsistencias de marcación	Personal de la ASA	Técnico de Talento Humano	Jefe de Talento Humano
15	Autorización de viáticos por Misión Oficial al interior	Formulario de hoja de viáticos autorizada	Personal de la ASA	N/A	Jefaturas de las diferentes áreas de trabajo
16	Autorización de Misión Oficial al exterior	Acuerdo de Misión Oficial aprobado	Subdirectora de Planificación Y Cooperación	Director Legal	Presidente ASA
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL)</b>					
17	Elaboración y Consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional	Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación de MH	Directora Financiera Institucional	Presidente	Junta Directiva
18	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP	Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) para aprobación de MH	Director con presupuesto asignado	Directora Financiera Institucional	Directora Ejecutiva
19	Modificación Presupuestaria	Modificaciones presupuestarias de trámite interno (reprogramaciones)	Director con presupuesto asignado	N/A	Directora Financiera Institucional
20	Modificación Presupuestaria	Modificaciones presupuestarias: ajustes en rubros de agrupación y	Director con presupuesto asignado	N/A	Directora Financiera Institucional

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN</b>	Aprobación:	Código:	
	21/05/24	DPC-12	

No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REvisa Y DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
		reprogramación (Rubro 51) para aprobación MH.			
21	Modificación Presupuestaria	Ajustes en rubros de agrupación y reprogramación (Rubro 51) para donaciones	Director con presupuesto asignado	Directora Financiera Institucional	Directora Ejecutiva
22	Modificación Presupuestaria	Modificación presupuestaria: por movimientos entre unidades presupuestarias y líneas de trabajo, economías de salario o que requieran trámite ante MH	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA	Junta Directiva
23	Modificación Presupuestaria	Solicitud de refuerzo presupuestario	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA	Junta Directiva
24	Constitución del fondo circulante GOES para aprobación Ministerio de Hacienda y Constitución de Fondos circulantes de otras fuentes de financiamiento	Fondo circulante constituido	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA	Junta Directiva
25	Procedimiento de creación de Caja Chica	Creación de Caja Chica GOES para aprobación Ministerio de Hacienda y Constitución de Cajas chicas de otras fuentes de financiamiento	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA	Junta Directiva
26	Manejo de la Caja Chica durante el ejercicio financiero Fiscal	Vale provisional y definitivo de Caja Chica.	Directores o jefaturas de unidades estratégicas, misionales o de apoyo.	N/A	Personal designado por presidencia
27	Nombramiento de responsable de Caja Chica, y liquidación cuando se cambie el encargado.	Nombramiento de responsable de caja chica.	Directora Financiera Institucional	N/A	Personal designado por presidencia

**MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

Aprobación:

Código:



21/05/24

DPC-12

No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REVISY DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
28	Solicitud de Código de otras intervenciones públicas al Ministerio de Hacienda	Código de no inversión	Director, Subdirector o Jefe encargado de proyecto	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA
29	Apertura de cuenta bancaria	Cuenta aperturada	Directora Financiera Institucional	Presidente ASA	Junta Directiva
<b>PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS)</b>					
30	Elaboración de Plan Anual de Compras.	Plan Anual de Compras aprobado	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Jefe de la Unidad de Compras Públicas/ Directora Financiera Institucional/ Jefaturas de unidades organizativas	Junta Directiva
31	Modificaciones al Plan anual de compras.	1-Solicitud de cambios en los plazos estimados, para la ejecución de los procesos de compras, 2-Aumentos o reducciones en los montos presupuestados, obras bienes y servicios, 3-Inclusión de los nuevos procesos de compras, posteriores al plazo máximo de publicación de la PAC.4-Cambios en las solicitudes de necesidades ingresadas  Art. 22 del Reglamento de Ley de Compras Públicas	Unidades solicitantes	Director de Administración/ Director Técnico/ Directora Financiera Institucional	Presidente ASA por delegación de la Junta Directiva
32	Contratación por método de Comparación de Precios o Contratación Directa hasta \$7,300.00	Obras, bienes o servicios contratados	Unidades solicitantes	Director Legal	Director de Administración o Directora Ejecutiva
33	Contratación por método de Comparación de Precios o Contratación Directa desde \$7,300.01 hasta \$87,600.00	Obras, bienes o servicios contratados	Unidades solicitantes	Director Legal	Presidente ASA

**MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

Aprobación:

Código:

21/05/24

DPC-12



No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REvisa Y DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
34	Contratación directa por montos arriba de \$87,600.01	Obras, bienes o servicios contratados	Unidades solicitantes	Director Legal	Junta Directiva
35	Contratación por método de Licitación Competitiva.	Determinación de necesidades de obras, bienes y servicios de no consultoría	Unidades solicitantes	Director de Administración	Junta Directiva
36	Contratación por método de Licitación Competitiva.	Acuerdo de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Presidente
37	Contratación por método de Licitación Competitiva.	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (Informe de evaluación de ofertas)	Panel de evaluación de ofertas	Director Legal	Junta Directiva
38	Contratación por método de Licitación Competitiva.	Contrato respectivo y Acuerdo del Nombramiento del Administrador del Contrato	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Presidente ASA
39	Adquisición por método de baja cuantía	Bienes o servicios adquiridos	Unidades solicitantes	Director de Administración	Directora Financiera Institucional
40	Imposición de Multa por mora	Informe en el que se da inicio al procedimiento sancionatorio	Administrador de contrato	Director Legal	Junta Directiva
41	Imposición de Multa por mora	Resolución con que se resuelve el procedimiento	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Junta Directiva
42	Inhabilitación a proveedores	Resolución en la que se da inicio el procedimiento sancionatorio	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Junta Directiva
43	Inhabilitación a proveedores	Resolución con que se resuelve el procedimiento	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Junta Directiva
44	Ejecución de garantías	Nota dirigida a la Compañía Afianzadora solicitando la ejecución de la garantía	N/A	Director Legal	Junta Directiva
45	Interposición de Recurso de Revisión	Resolución declarando la admisibilidad del recurso y Resolución con la que se	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Director Legal	Junta Directiva

**MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

Aprobación:

Código:



21/05/24

DPC-12

No.	PROCESO / PROCEDIMIENTO	RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN	QUIEN REvisa Y DA VISTO BUENO	QUIEN AUTORIZA
		nombra la Comisión Especial de Alto Nivel.			
<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y TRANSPORTE (UNIDAD DE LOGÍSTICA)</b>					
46	Consolidación de uso de combustible	Liquidación de Combustible	Colaborador de Logística	Encargado de transporte y combustible	Jefe de Logística.
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y MATERIALES (UNIDAD DE LOGÍSTICA)</b>					
47	Descargar Activo Fijo menor de \$900.00	Bienes inservibles. Obsoletos y en desuso descargados del inventario.	Encargado de Activo Fijo y Jefe de Logística.	Director de Administración	Directora Ejecutiva
48	Descargar Activo Fijo mayor de \$900.00	Propuesta de Acuerdo de Junta Directiva, anexando listado de mobiliario y/o equipo que se requiere descargar  Bienes inservibles. Obsoletos y en desuso descargados del inventario.	Encargado de Activo Fijo y Jefe de Logística.	La comisión recomienda y revisa Directora Ejecutiva	Junta Directiva
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA (UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO)</b>					
49	Selección documental	Cuadro de Clasificación Documental	Técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	N/A	Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
50	Expurgo y eliminación documental	Actas de eliminación documental	Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Comité Institucional de selección y eliminación de documentos (CISED)	Comité Institucional de selección y eliminación de documentos (CISED)

**CUADRO CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión