



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Código: M.O. Revisión: 23



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acceso Público (externo)		
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 letra "d" (LAIP)
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "h" (LAIP)
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)



Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Pág.
 María Elizabeth Castro Z. Jefe de Área de Gestión y Desarrollo Institucional	 Carlos Eduardo Quiñonez V. Jefe de Unidad de Gestión Integrada a.i.	Directiva Punto: <u>IX</u> Sesión: <u>3939</u> Fecha: <u>28/01/2021</u>	1 de 90

La información contenida en este documento fue originada por la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o institución a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento es prohibida y será sancionada de acuerdo a la ley. **Derechos Reservados ©**

CONTENIDO

1. VISIÓN.....	5
2. MISIÓN.....	5
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	6
a. DEFINICIONES.....	6
b. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	7
7. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO).....	8
a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS).....	8
b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS).....	9
c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS).....	9
d. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	9
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
GERENCIA DE AUDITORÍA.....	12
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	14
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	16
GERENCIA LEGAL.....	17
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y LITIGIOS ESTRATÉGICOS.....	18
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	18
GERENCIA COMERCIAL.....	19
GERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	21
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	22
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.....	22
UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN.....	23
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA.....	24
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	25
ÁREA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.....	26
UNIDAD DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	26
UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	28
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	29
DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN.....	30
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	30
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIONES CONTRACTUALES.....	32
UNIDAD DE GÉNERO.....	33

*M. A.*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: M.O. Revisión: 23



UNIDAD DE ESTUDIOS HIDROCARBURÍFEROS.....	34
COORDINACIÓN TÉCNICA .....	35
UNIDAD AMBIENTAL.....	36
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL .....	38
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL.....	39
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES .....	40
GERENCIA DE PRODUCCIÓN.....	41
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN .....	41
UNIDAD DE OPERACIONES.....	42
SUPERINTENDENCIA CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.....	42
DEPARTAMENTO ELÉCTRICO .....	43
DEPARTAMENTO MECÁNICO.....	44
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	44
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN.....	45
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	45
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	47
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	49
UNIDAD DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.....	50
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS .....	51
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	52
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO .....	53
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	54
GERENCIA FINANCIERA .....	55
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	57
ÁREA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO .....	57
ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE .....	58
ÁREA DE CONTROL CONTABLE DE INVERSIONES EN BIENES .....	59
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	60
ÁREA DE PRESUPUESTO .....	61
ÁREA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	62
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	63
GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	64
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	66
ÁREA DE TRANSPORTE.....	66
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN .....	67
ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO .....	68
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	68
ÁREA DE INTENDENCIA.....	69
ÁREA DE MANTENIMIENTO.....	70
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	71
ÁREA DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES .....	71
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO .....	72

*Mel X*

---

CENTRO INFANTIL .....	73
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	73
ÁREA DE NÓMINAS Y PRESTACIONES .....	74
ÁREA DE CAPACITACIÓN.....	76
ÁREA DE SALUD .....	76
COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	78
SUBCOORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	79
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	80
ÁREA DE OBRAS HIDROELÉCTRICAS .....	81
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....	81
GERENCIA DE INGENIERÍA .....	83
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA.....	84
ASISTENCIA TÉCNICA.....	85
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE TERRENOS, SERVIDUMBRES Y CATASTRO.....	85
GERENCIA DE INVERSIONES Y ENERGÍAS RENOVABLES.....	87
UNIDAD DE INVERSIONES Y ASUNTOS CORPORATIVOS.....	88
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS .....	88
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA.....	89
9. ANEXOS.....	89



1. VISIÓN

Generar energía sostenible para el desarrollo de El Salvador.

2. MISIÓN

Ser un referente en la gestión integral de los recursos energéticos y humanos en la región.

3. OBJETIVO

Servir como un instrumento que define y establece la estructura organizativa y funciones de cada dependencia de la institución, presentando una visión de la organización y responsabilidades asignadas a cada dependencia, con lo cual se detectan omisiones, duplicidad de funciones y permite la ejecución correcta de las labores encomendadas y uniformidad en el trabajo.

4. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación general para todas las dependencias de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa, (4 Centrales Hidroeléctricas, Oficina Central y Almacén Central San Ramón, Centro Infantil).

5. RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva, Administración Superior y funcionarios:** Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada Dependencia; los niveles de autoridad y líneas de mando, separando las funciones incompatibles de las dependencias, asegurándose que exista independencia en su implementación, con el fin de cumplir los requisitos legales aplicables, buscar la eficiencia, eficacia y mejora continua en las operaciones de CEL.
- **Coordinadores, Gerentes y Jefes de Unidades y Dependencias:** Revisar y/o actualizar anualmente la estructura organizativa y sus funciones, utilizando el RC06-068 "Revisión y/o actualización del Manual de Organización, por Dependencia", con la finalidad de alinearla con las necesidades actuales de la CEL para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.
- **Unidad de Gestión Integrada (UGI):** Coordinar la revisión y actualización de la estructura organizativa y funciones con los responsables de las dependencias durante el último trimestre



de cada año. Las modificaciones a la estructura organizativa y/o funciones se realizará por lo menos una vez al año.

- **Gerencia Legal / Unidad de Asesoría Jurídica:** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en el contenido de las funciones y emitir opinión/recomendar los cambios que consideren necesarios.
- **Unidad de Comunicaciones e Información:** Apoyar a la Unidad de Gestión Integrada, en la divulgación al personal sobre los cambios realizados a la estructura organizativa y funciones de las dependencias, de manera oportuna y eficaz.
- **Empleados:** Conocer y consultar la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y atribuciones asignadas a su dependencia, para cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales.

## 6. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

### a. DEFINICIONES

- **Activo Fijo:** Son los bienes tangibles que posee CEL (Bienes de uso o propiedad, planta y equipo), para el uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos y que a la vez se espera usarlos durante más de un período contable y que posee una o más de las características siguientes: individualidad, integridad, vida útil, físico o tangible, reemplazable y cuantificable.
- **Especificaciones Técnicas (ET):** Establecen los requisitos que deben reunir las obras, bienes o servicios.
- **ISO 9001:** Es la base del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Es una norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **ISO 14001:** Es una Norma internacional que establece los criterios para la implementación y/o certificación de sistemas de gestión del medioambiente que traza un marco que las organizaciones pueden seguir para establecer un sistema eficaz de gestión del medioambiente.
- **ISO45001:** Es la norma internacional que establece los criterios para la implementación y/o certificación de sistemas de gestión de seguridad y salud laboral (SSL)
- **Libre Gestión (LG):** Es aquel procedimiento de adquisición simplificado (respecto a una licitación o concurso público) por medio del cual las instituciones a través de la UACI seleccionan al contratista que les proveerá bienes, obras, servicios o consultorías hasta por el monto establecido en la LACAP.



- **Producto Químico:** Está formado por uno o más compuestos químicos y sus mezclas ya sean naturales o sintéticos que le permitan cumplir con una determinada función. Los productos químicos controlados, clasificados como peligrosos se clasifican en función del tipo y el grado de los riesgos físicos, los riesgos que entrañan para la salud de los trabajadores directamente expuestos y al medio ambiente.
- **Términos de Referencia (TDR):** Establecen las características y el alcance de los servicios que la institución desea adquirir.

#### b. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.
- ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- Art.: Artículo.
- CEAC: Concejo de Electrificación de América Central.
- CEL: Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.
- CENTA: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.
- CEO: Comisión de Evaluación de Ofertas.
- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- CNR: Centro Nacional de Registros.
- COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- EPR: Empresa Propietaria de la Red.
- EsIA: Estudio de Impacto Ambiental.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- INSAFORP: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- IPSFA: Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada.
- ISO: Vocablo en inglés: "International Organization for Standardization"; traducido al español significa: Organización Internacional de Estandarización.
- ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
- MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEL.
- ONG: Organización no Gubernamental.
- PAMM: Plan Anual de Mantenimientos Mayores.



- REDCA: Red Centroamericana de Telecomunicaciones.
- RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ROBCP: Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión Basado en Costos de Producción.
- RP: Revisión de Plano.
- RTU: Unidad Terminal Remota (Remote Terminal Unit).
- SAE: Sistema de Administración de Energía.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- SGSST: Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- SINAMA: Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.
- SISCEI: Sistema de Compras e Inventarios.
- SNET: Servicio Nacional de Estudios Territoriales.
- SPP: Sistema de Pensiones Público.
- TDR: Términos de Referencia.
- TPCD: Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- UT: Unidad de Transacciones.
- VHF: Muy Alta Frecuencia (Very High Frequency).

7. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)

a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)

- Código de Comercio de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador.
- Código Tributario de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Competencia y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, CEL y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos, LPA.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- 
- Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras.
  - Ley de Impuesto sobre la Renta.
  - Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento.
  - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la CEL.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).

b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS)

No Aplica.

c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)

No Aplica.

d. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

- Apartado 5.5.1, Responsabilidad y Autoridad - ISO 9001.
- Apartado 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad - Norma ISO 14001.
- Apartado 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad - Norma ISO 45001.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Código: M.O. Revisión: 23**

---



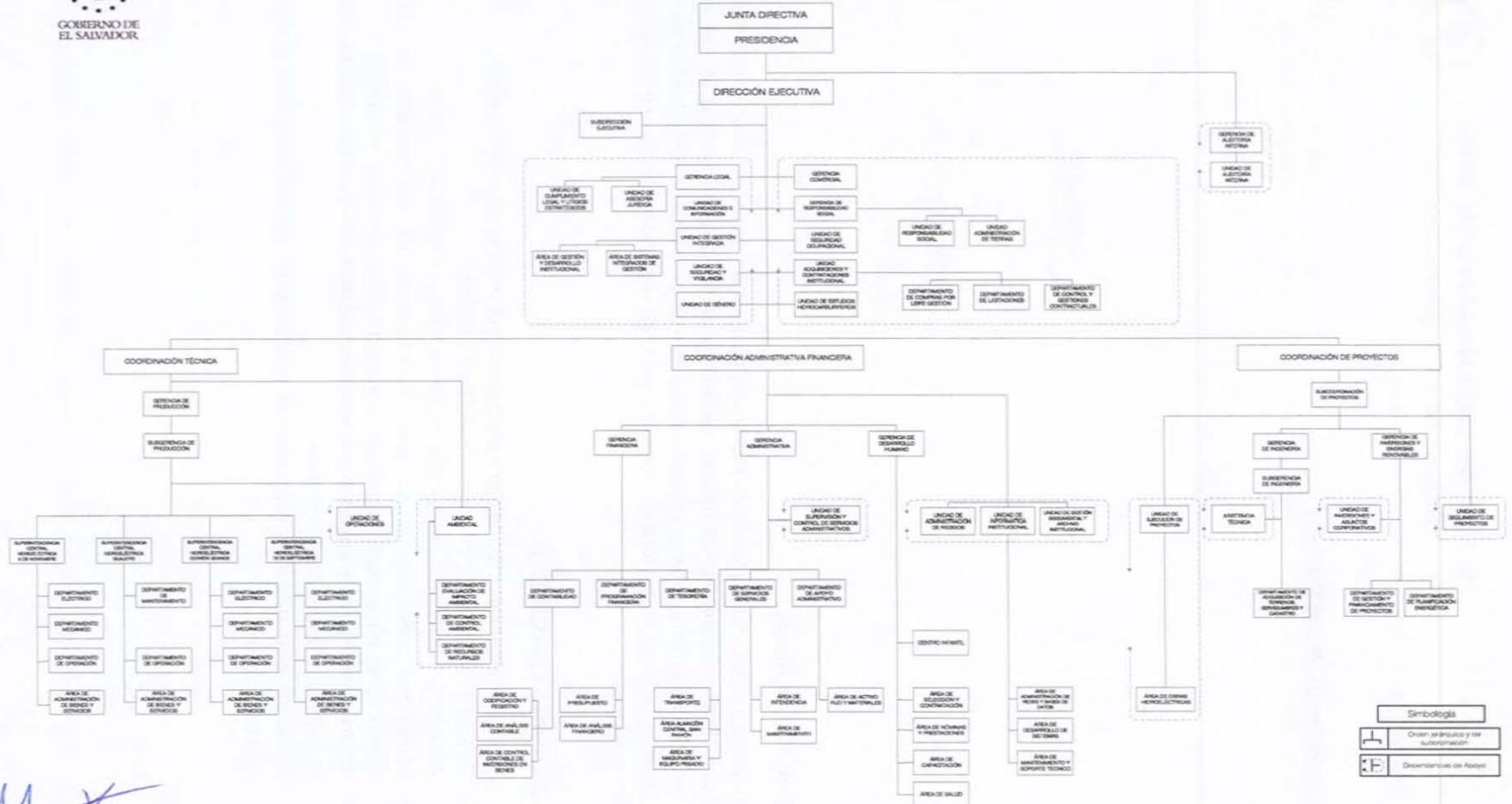
**8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

---

*[Handwritten signature]*

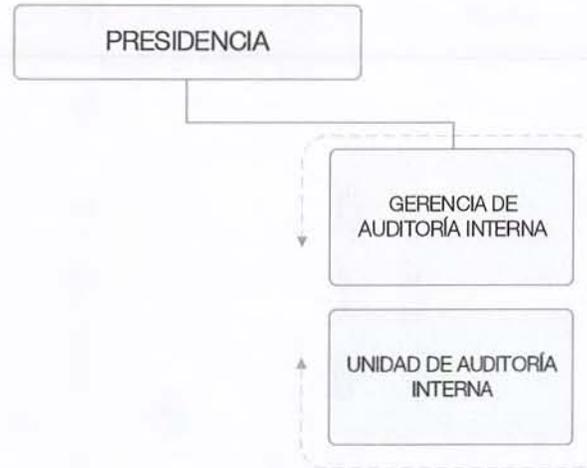


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA



*Handwritten signature*

GERENCIA DE AUDITORÍA



#### FUNCIÓN GENERAL

Planificar y coordinar el plan de auditoría interna, revisar y autorizar informes de auditoría, realizar o participar en reuniones de trabajo, verificar la efectividad del sistema de control interno, así como de la normativa interna y externa aplicable a los procesos de trabajo, adicionalmente brindar consultas técnicas en materia de control a todas las dependencias de la institución, para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Examinar y valorar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno.
- b. Revisar y autorizar los informes de auditorías realizadas.
- c. Atender consultas, informes y solicitudes de trabajo internas y externas.
- d. Hacer del conocimiento de quien corresponda, de las desviaciones y/o deficiencias significativas encontradas, verificando que estas observaciones se superen.
- e. Analizar los informes emitidos por entes fiscalizadores y coordinar con los involucrados las respuestas a las recomendaciones.
- f. Participar con unidades organizativas relacionadas, en las respuestas a los informes de auditorías externas.





#### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

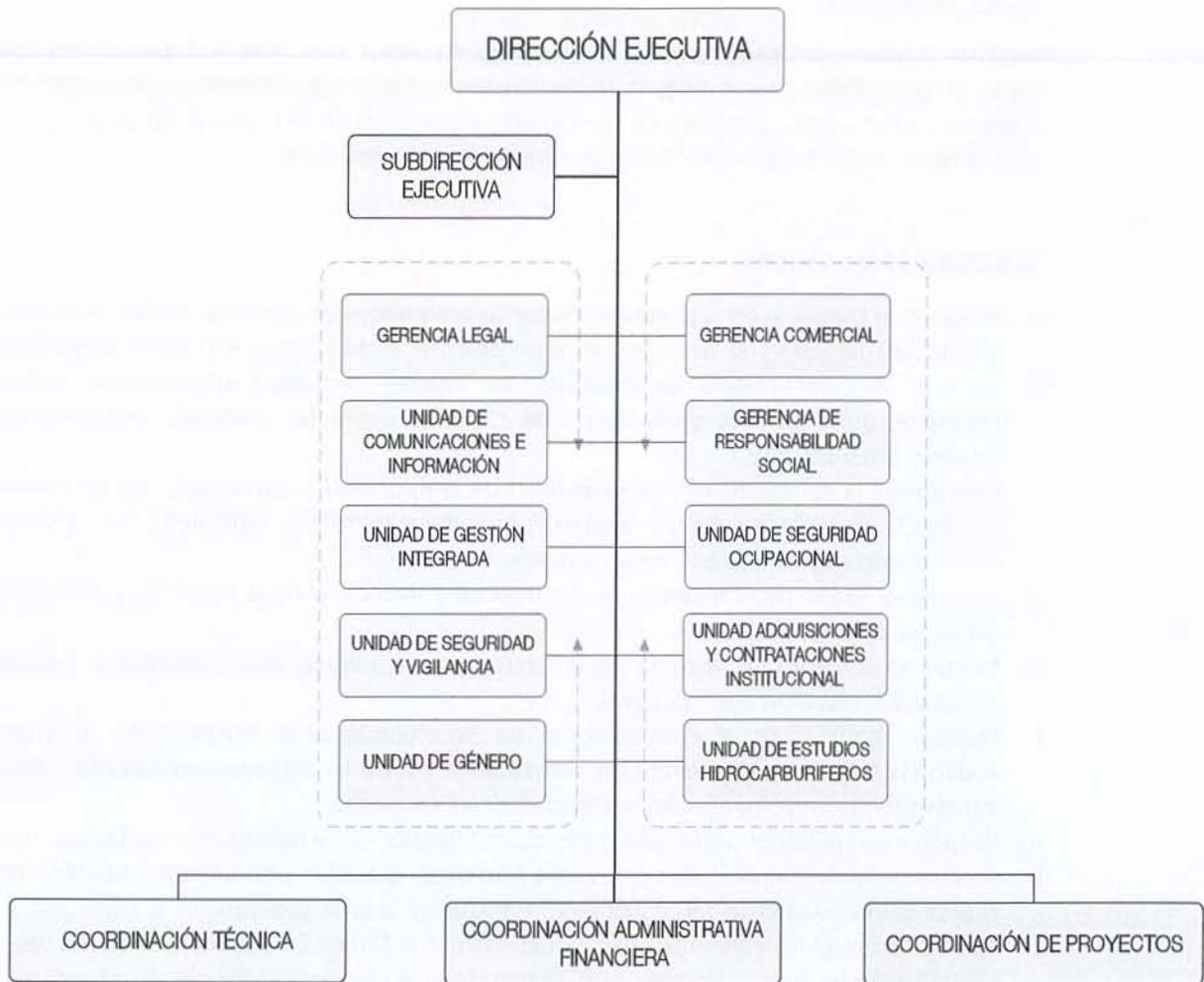
##### FUNCIÓN GENERAL

Asegurar a través de la fiscalización, verificación y control, con base a disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios; la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones financieras, técnicas, de operación y de gestión de CEL; con el fin de proporcionar recomendaciones a la Dirección Superior para la toma de decisiones.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Gerencia en la planificación de las actividades de auditoría interna, con base a la evaluación del riesgo de las áreas a evaluar, determinando el tipo y el número de pruebas.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, contables, reglamentos, normas y principios que rigen las operaciones de CEL, así como las políticas, procedimientos y disposiciones internas.
- c. Determinar la confiabilidad y razonabilidad de la información presentada en los registros y estados financieros, resultados de operación y flujos de fondo, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d. Verificar el grado de cumplimiento contractual y financiero de la inversión pública y de la actividad de generación.
- e. Evaluar el conjunto de factores del ambiente organizacional, para constatar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
- f. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, analizando los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores actuantes de las dependencias auditadas.
- g. Proporcionar recomendaciones a la Dirección Superior sobre hallazgos en auditorías internas.
- h. Atender selectivamente invitaciones para presenciar subastas y donaciones que la Comisión realice, con el objeto de dar fe y obtener transparencia en el proceso.
- i. Ejecutar actividades extraordinarias requeridas por la Dirección Superior, de forma técnica y profesional con base a Normas Gubernamentales en las áreas financieras, operativas o de gestión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



**FUNCIONES GENERALES**

- a. Administrar los negocios de la Comisión, así como el desarrollo de nuevos proyectos de inversión, en el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución, con el apoyo de las diferentes dependencias establecidas en la estructura organizativa.
- b. Asegurar el cumplimiento de los planes y programas, en forma consistente con la planificación estratégica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco que le demanda la Ley de CEL y demás disposiciones de carácter general que sean aplicables.

*M. X*



- c. Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros, operativos y de proyectos actuales, con el fin de mejorar continuamente la eficacia y eficiencia en las operaciones de CEL, así como el desarrollo de buenas prácticas que permitan mantener sistemáticamente ventajas competitivas, para alcanzar, sostener y mejorar una posición en el entorno socioeconómico del país, de cara a nuevos retos globales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar a la Comisión, en todos los actos y contratos que ésta celebre, para el desarrollo de sus operaciones.
- b. Asistir a las sesiones de la Comisión, con voz, pero sin voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y actuar como Secretario de Actas para elaborar, revisar y controlar los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.
- c. Presentar a consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto de Presupuesto Especial y de los Presupuestos Extraordinarios a que se refiere el Art.19 de la Ley de CEL.
- d. Presentar para aprobación de Junta Directiva la propuesta de la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas, así como, dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable para el negocio de CEL.
- f. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas para el bienestar de los trabajadores e instalaciones de CEL, a través de la gestión de la seguridad física, prevención de riesgos laborales, la contaminación y protección del medio ambiente en las áreas de influencia de proyectos, obras, centrales hidroeléctricas y otras instalaciones de CEL.
- g. Dar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos socioeconómicos y ambientales de Responsabilidad Social Institucional, que contribuyan al desarrollo sustentable de las comunidades ubicadas en las zonas de interés de CEL.
- h. Optimizar los recursos económicos disponibles y buscar nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera de las actividades de CEL, así como también, contar con los recursos materiales y equipos en óptimas condiciones para la eficiente y eficaz operación de los procesos de CEL.
- i. Coordinar las acciones relacionadas con la generación y comercialización de energía eléctrica, así como las operaciones administrativas y financieras.
- j. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de las operaciones para la generación de energía eléctrica, de conformidad con la legislación y la normativa interna aplicable.
- k. Dar seguimiento a los proyectos en desarrollo, verificando el avance físico y financiero, según lo planificado, en relación a plazos, costos estimados, cumplimiento de requisitos legales y técnicos requeridos, con el fin de establecer las acciones necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- l. Proponer la creación o supresión de cargos, de acuerdo con la normativa interna establecida en CEL.
- m. Revisar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, en su mantenimiento y mejora continua; además de desarrollar nuevos proyectos de mejores prácticas, que fortalezcan el desempeño de las operaciones de CEL.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- n. Coordinar los sistemas de comunicación internos y externos efectivos, que aseguren la imagen positiva y transparencia de las operaciones de CEL.
- o. Coordinar la preparación del proyecto de Informe Anual de Labores y someterlo a consideración de Junta Directiva.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA



### FUNCIONES GENERALES

- a. Apoyar al Director Ejecutivo, a efecto que se garantice y certifique que los trabajos, requeridos por el mismo, sobre los temas técnicos relacionados con las Centrales Hidroeléctricas y Proyectos, así como otros encomendados, sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y demás requerimientos técnicos y administrativos.
- b. Asistir en ausencia del Director Ejecutivo a las Sesiones de la Comisión, con vos, pero sin voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y actuar como Secretario de Actas para elaborar, revisar y controlar los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Coordinación Técnica, brindando recomendaciones sobre las actividades propias de la misma y emitir opiniones técnicas cuando le sea requerido, sobre aspectos de interés de las Centrales Hidroeléctricas.
- b. Verificar documentalmente los procesos de construcción de obras civiles, montaje de estructuras, suministro y montaje de equipos, sistemas eléctricos y mecánicos de las Centrales Hidroeléctricas.
- c. Brindar apoyo técnico cuando así sea requerido en campo, ya sea en las Centrales Hidroeléctricas y en cualquiera de los Proyectos de la CEL.
- d. Revisar los documentos técnicos, presupuestos, términos de referencia, especificaciones técnicas, planes y programas de ejecución de los trabajos, informes de avance, generadas por las dependencias solicitantes y relacionados a los proyectos de la CEL o mejoras en las



- Centrales Hidroeléctricas.
- e. Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad que apliquen a los trabajos.
  - f. Apoyar a la dependencia correspondiente en el seguimiento y control de los programas de ejecución de los trabajos.
  - g. Participar en reuniones que le sean requeridas.

#### GERENCIA LEGAL



#### FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar la asesoría legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; así como, vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de Creación de la Comisión, Reglamento y demás leyes aplicables.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar la asesoría a la Junta Directiva y a la Administración Superior en relación con la legalidad de sus actuaciones, especialmente en la integración de los procesos y procedimientos de CEL con las regulaciones pertinentes.
- b. Dar seguimiento y representar a la Comisión en juicios y diligencias, promovidos por o en contra de la Comisión.
- c. Asesorar a la empresa en lo que al cumplimiento legal se refiere, así como generar los cambios en la normativa aplicable.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- d. Coordinar juntamente con la Unidad de Asesoría Jurídica, el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los requisitos legales de El Salvador, aplicables en el Sistema de Gestión Integrado, en relación a los requisitos de las Normas ISO9001, ISO 14001 e ISO45001.
- e. Velar para que la Comisión cumpla con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- f. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados para prestar sus servicios a la Comisión.
- g. Emitir opiniones de carácter legal.
- h. Coordinar la emisión de dictamen sobre los documentos legales presentados por los oferentes de las licitaciones o concursos.
- i. Elaborar y formalizar contratos derivados de procesos licitatorios y contrataciones directas, y, en general los instrumentos públicos requeridos en las leyes aplicables.

### UNIDAD DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y LITIGIOS ESTRATÉGICOS

#### FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar la asesoría legal requerida para asegurar el cumplimiento de la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.
- b. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.
- c. Dar seguimiento a juicios promovidos por o en contra de la Comisión.
- d. Analizar todos los requisitos legales que CEL debe cumplir para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica.
- e. Realizar seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados para prestar sus servicios a la Comisión.

### UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

#### FUNCIÓN GENERAL

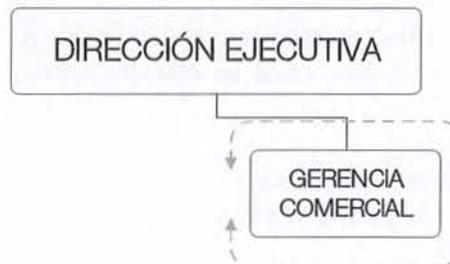
Vigilar que todas las actividades administrativas y operativas de la Comisión se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de Creación de la Comisión, Reglamento y demás leyes aplicables y dar seguimiento a todos los procesos de carácter administrativo, judicial y formalización de contratos de la Comisión.



#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formalizar escrituras públicas, participar con delegación de la Gerencia Legal en los procesos de adquisición de bienes inmuebles y formalizar todos los instrumentos públicos requeridos.
- Emitir dictamen sobre los documentos legales presentados por los oferentes de las licitaciones o concursos.
- Elaborar y formalizar contratos, así como los instrumentos públicos requeridos en las leyes aplicables.
- Asesorar en los procesos y contratación de servicios a las diferentes dependencias de CEL, participar en los comités de evaluación de ofertas como asesores legales, en los procesos de licitación.

#### GERENCIA COMERCIAL



#### FUNCIÓN GENERAL

Gestionar la participación comercial de CEL en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, buscando el logro de los objetivos estratégicos institucionales, cumpliendo con la Política Comercial de CEL y las indicaciones especiales recibidas de la Dirección Superior, a través del análisis del comportamiento de las variables de dichos mercados, la búsqueda e identificación de oportunidades de negocio y el seguimiento, revisión y análisis de la Programación de la Operación efectuada por la Unidad de Transacciones (UT), a fin de garantizar el uso óptimo de los recursos naturales de CEL.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección Superior en aspectos estratégicos, técnicos y comerciales, asociados a la participación de CEL en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.

- b. Buscar, identificar y analizar nuevas oportunidades de negocio para CEL y/o evaluar solicitudes recibidas de compraventa de energía en el Mercado Nacional y Regional, por parte de otros Participantes de Mercado.
- c. Diseñar, evaluar y negociar las condiciones técnicas y comerciales para la compraventa de energía a través de contratos.
- d. Analizar y presentar propuestas y/u observaciones sobre modificaciones a la reglamentación del Mercado Eléctrico Nacional y Regional.
- e. Preparar estudios y/o proyección de variables de mercado, para uso interno de la Gerencia y a solicitud de otras dependencias de CEL.
- f. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Generación.
- g. Ser el enlace oficial ante la UT para todas las gestiones asociadas a la participación comercial de CEL en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, así como representar a CEL, en los diferentes Comités establecidos por la UT.
- h. Gestionar ante la UT el intercambio de toda la información requerida por el Reglamento de Operaciones del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción (ROBCP), para la programación diaria, semanal y anual de la operación, e informar a los involucrados de las dependencias de CEL sobre los resultados de la misma.
- i. Tramitar ante la UT el Plan Anual de Mantenimientos Mayores (PAMM), sus respectivas modificaciones, así como gestionar las Solicitudes de Indisponibilidad y pruebas de las unidades generadoras y equipos de CEL.
- j. Administrar los contratos abiertos de compraventa de energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional y gestionar todas las actividades asociadas a la comercialización de energía eléctrica a los servicios de los usuarios finales.
- k. Dar seguimiento a los resultados de la participación comercial de CEL, en el Mercado Nacional y Regional y elaborar los Informes sobre los resultados diarios de pre y post despacho, ingresos diarios y resultados mensuales de las principales variables de mercado y elaborar las proyecciones de ingresos requeridas por la Gerencia Financiera.
- l. Revisar y emitir visto bueno a los resultados oficiales de las transacciones comerciales efectuadas por CEL en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, incluyendo, los documentos de cobro presentados por los participantes del mercado, asociados a las mismas.
- m. Administrar las transacciones de venta de energía a ANDA en el mercado mayorista y minorista de electricidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- n. Verificar la razonabilidad de los montos del subsidio de energía eléctrica que es pagado por CEL y apoyar a la Dirección Superior en el análisis y propuestas en el cálculo del mismo.
- o. Solicitar facturación derivada de los resultados oficiales de las transacciones comerciales efectuadas por CEL en el mercado eléctrico nacional y regional.





GERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



**FUNCIÓN GENERAL**

Establecer las estrategias para la implementación de la Política de Responsabilidad Social Institucional, así como planificar y dirigir el conjunto de proyectos socioeconómicos y ambientales que se realizan, como contribución al desarrollo sustentable de las comunidades ubicadas en las zonas de influencia de CEL y subsidiarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar la planificación de los proyectos de responsabilidad social de CEL.
- Gestionar y establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y ONG's a nivel local, nacional e internacional.
- Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico, social y ambiental en las zonas de influencia de CEL.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de Responsabilidad Social en las zonas de influencia de CEL.
- Evaluar los resultados de la responsabilidad social y elaborar el balance social institucional.
- Apoyar a las subsidiarias en temas de responsabilidad social en las zonas de influencia de CEL.
- Coordinar con actividades encaminadas a lograr que los proyectos de responsabilidad social se realicen en armonía con el medio ambiente.

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y dirigir estrategias para la formulación, evaluación, ejecución y mejora de los proyectos de responsabilidad social en las zonas de influencia de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la planificación de los proyectos de responsabilidad social de CEL.
- b. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y ONG's a nivel local, nacional e internacional.
- c. Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico, social y ambiental en las zonas de interés de CEL.
- d. Coordinar la ejecución de los proyectos de Responsabilidad Social en las zonas de interés de CEL.
- e. Evaluar los resultados de la responsabilidad social y elaborar el balance social institucional.
- f. Apoyar a las subsidiarias en temas de responsabilidad social en las zonas de interés de CEL.
- a. Coordinar con actividades encaminadas a lograr que los proyectos de responsabilidad social se realicen en armonía con el medio ambiente.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

FUNCIÓN GENERAL

Administrar, dirigir y coordinar las actividades técnicas, productivas y socio-ambientales orientadas al manejo de las tierras firmes y fluctuantes propiedad de CEL ubicadas en las centrales hidroeléctricas, y en las Geotérmicas de Berlín y Ahuachapán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar eficientemente las tierras fluctuantes y firmes, con criterios socio-ambientales.
- b. Supervisar el uso de las tierras fluctuantes y firmes propiedad de CEL, aplicando criterios socio-ambientales.
- c. Lograr mayor control en la administración y uso de las tierras fluctuantes y firmes propiedad de CEL, mediante la supervisión monitoreo y evaluación del trabajo de las asociaciones cooperativas y sus asociados, aplicando criterios socio-ambientales.





- d. Realizar las acciones de coordinación con las demás dependencias de la institución, relacionadas al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Administración de Tierras.
- e. Buscar, mantener y dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales que garantizan la ejecución y avance de las acciones propias de las asociaciones cooperativas y el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Administración de Tierras.
- f. Aplicar las políticas de los sistemas de gestión institucional.
- g. Apoyar los procesos de actualización del catastro institucional, los registros de propiedad y uso de las tierras fluctuantes y firmes, propiedad de la Comisión.
- h. Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los convenios firmados entre la CEL y las cooperativas.
- i. Fortalecer la capacidad productiva de las asociaciones cooperativas y sus asociados, a través de la capacitación y asistencia técnica, en las distintas áreas del proceso: Organización, administración, sistemas contables, desarrollo de productos con valor agregado, marcas, comercialización, técnicas y prácticas agropecuarias, en armonía con el medio ambiente.
- j. Fomentar y fortalecer los niveles de organización y la dinamización social en las zonas de influencia de la CEL, mediante la creación e incorporación de asociaciones cooperativas.

#### UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN



#### FUNCIÓN GENERAL

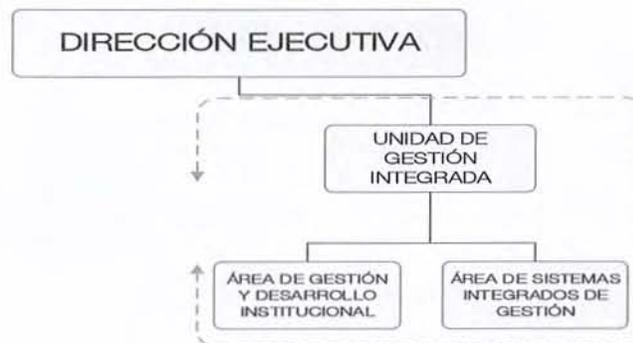
Facilitar las actividades de las dependencias de CEL, mediante la divulgación de información y promoción de una percepción favorable de CEL, entre públicos externos e internos.



### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Dirección Superior en la administración de la imagen pública institucional.
- b. Divulgar interna y externamente información de interés institucional.
- c. Mantener canales de comunicación interno y externo efectivos y actualizados con los públicos de interés para CEL.
- d. Mantener oportunamente informados a los públicos de interés para CEL.
- e. Documentar y llevar registro de las actividades institucionales.
- f. Colaborar en la obtención y divulgación de la información oficiosa y apoyar en que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- g. Apoyar a la Oficina de Información y Respuesta (OIR), en la atención a los requirentes de información, ante la ausencia del Oficial de Información.
- h. Asesorar a la Oficina de información y Respuesta (OIR) para la entrega oportuna de la información solicitada, en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- i. Mantener y custodiar archivo de las solicitudes de acceso a la información.

### UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA



### FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y facilitar en apoyo a la Administración Superior el desempeño institucional, por medio del desarrollo de la planificación estratégica y operativa para el logro de los objetivos institucionales; Establecimiento de la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Normativa Interna para la Operación Institucional (Políticas, Procesos, Normativas, Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos) flexible y actualizada; Mantenimiento y mejora continua de la cultura de trabajo



bajo estándares internacionales de gestión a través del Sistema Integrado de Gestión (Normas ISO-9001, ISO-14001 e ISO-45001) adoptado por CEL, así como el desarrollo de estándares técnicos, gestión de los riesgos institucionales; y la mejora continua de los procesos bajo la filosofía de trabajo en equipo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar la revisión, actualización y aprobación de la Visión, Misión, Valores y Objetivos Estratégicos (Pensamiento Estratégico).
- b. Gestionar la revisión, actualización y aprobación de la Estructura Organizativa y Manual de Organización.
- c. Administrar la revisión, actualización, mejora y control de la Normativa Interna establecida para la Operación Institucional (Políticas, Procesos, Normativas, Reglamentos, Procedimientos, y Manuales).
- d. Gestionar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado (Norma ISO-9001, ISO-14001 e ISO-45001).
- e. Coordinar la revisión y actualización de los Riesgos por Proceso.
- f. Reportar la generación de energía semanal a CAPRES.

#### **ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar la elaboración, actualización, mejora de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Planificación Operativa Anual (POA), monitorear, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales (Estratégicos y Operativos); mantener actualizada la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Documentos Normativos Internos de CEL.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos (PEI) y operativos (POA) de las dependencias.
- b. Coordinar la revisión y mantener actualizada la Estructura Organizativa Institucional y el Manual de Organización.
- c. Coordinar y administrar la revisión y actualización de la normativa interna establecida para la operación institucional.
- d. Elaborar informes y/o reportes de resultados.

ÁREA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

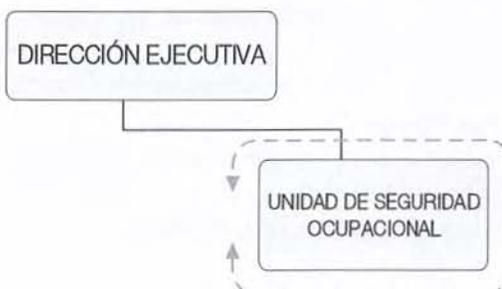
**FUNCIÓN GENERAL**

Responsable de gestionar y facilitar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (Normas ISO-9001, ISO-14001 e ISO-45001), identificación y seguimiento de los riesgos de los procesos, así como de estándares técnicos adoptados por CEL como buena práctica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar y gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión integrado, adoptado por CEL.
- b. Desarrollar las inspecciones de cumplimiento al Sistema de Gestión Integrado en mantenimientos mayores de unidades generadoras.
- c. Coordinar las evaluaciones del cliente interno y externo.
- d. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Comunicación Interna Institucional.
- e. Dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones relacionadas a los riesgos de procesos establecidos por CEL.
- f. Monitorear, dar seguimiento y evaluar los sistemas de gestión implementados en CEL: Objetivos y Programas de gestión Indicadores de procesos, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Incidentes laborales y ambientales, Control de consumo de recursos naturales, Acciones correctivas/preventivas, riesgos laborales y de aspectos ambientales.
- g. Elaborar informes y/o reportes de resultado.

UNIDAD DE SEGURIDAD OCUPACIONAL





### FUNCIÓN GENERAL

Promover y mantener el más alto grado de seguridad en cada una de las instalaciones de CEL, que permitan minimizar y controlar los factores de riesgo con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales, que puedan afectar la integridad del personal y de las instalaciones.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y dirigir la seguridad ocupacional en cada una de las instalaciones de CEL, a través de lo cual se establecerán los indicadores de gestión correspondientes, que permitan la toma de decisiones y el desarrollo de acciones de mejora.
- b. Controlar el cumplimiento de la normativa en Salud y Seguridad en el Trabajo, proponiendo las medidas preventivas adecuadas, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- c. Identificar y evaluar las condiciones y prácticas laborales en todas las áreas de trabajo e instalaciones, con el fin de evitar accidentes.
- d. Establecer los controles necesarios para la prevención de incidentes laborales y evaluar periódicamente la eficacia de las medidas de control implementadas.
- e. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo para la prevención de riesgos laborales.
- f. Identificar y analizar los factores de riesgo del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- g. Dar seguimiento y controlar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de todas las instalaciones de CEL, incluyendo proyectos.
- h. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y dar seguimiento a los accidentes/incidentes ocurridos en todas las instalaciones de CEL, con el fin de mejorar la condición de riesgo realizando mejoras en los procesos/equipos para evitar futuros accidentes/incidentes laborales ocurridos, aplicando el método establecido.
- i. Realizar inspecciones periódicas que permitan identificar y gestionar la corrección de las condiciones de trabajo que puedan generar una condición/acto inseguro dentro de las instalaciones de CEL y causar daño a la salud de los trabajadores.
- j. Sensibilizar al personal, contratistas, y visitantes en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, en todas las instalaciones de CEL.
- k. En conjunto con el Área de Capacitación, planificar los eventos a desarrollar sobre seguridad y salud ocupacional para los miembros de los Comités de todas las instalaciones de CEL.
- l. Apoyar al desarrollo del Plan de Trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual es orientado a la prevención de riesgos ocupacionales de las instalaciones de CEL.
- m. Realizar evaluaciones de riesgo por puesto de trabajo e instalaciones de acuerdo al procedimiento establecido en CEL.
- n. Elaborar los Planes de Emergencia en todas las instalaciones para actuar en casos de emergencia, estableciendo los roles y simulacros periódicos a realizar.

- o. Gestionar la adquisición de los equipos de protección personal con base en las características, condiciones de uso y conservación de los mismos.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



**FUNCIÓN GENERAL**

Garantizar la seguridad física de personas y bienes en todas las instalaciones de CEL.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y ejecutar las actividades de seguridad integral en todas las instalaciones.
- b. Administrar convenios relacionados con la protección de personas y bienes.
- c. Gestionar la contratación y administración de contratos de seguridad privada.
- d. Promover la ejecución de proyectos de seguridad relacionados a obras físicas y tecnología de seguridad para mejorar el servicio.





UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



#### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías, así como apoyo a los administradores de contrato en los diferentes tramites durante la ejecución de los contratos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, ya sea mediante procesos de licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, velando porque éstos se desarrollen en forma eficiente y oportuna, basándose en lo establecido en las normativas vigentes.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Elaborar en coordinación con las dependencias de la CEL, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías.
- Verificar que se cuente con la asignación presupuestaria, previo a iniciar cualquier proceso de licitación pública, concurso público, libre gestión o contratación directa para la contratación de obras, bienes, servicios y/o consultorías.
- Constatar que los procesos de apertura, evaluación de ofertas, adjudicación de contratos, estén de acuerdo a lo establecido en la LACAP, su reglamento y los procedimientos diseñados para dicho fin.
- Velar porque las distintas notificaciones a los ofertantes, estén dentro de los plazos establecidos en la LACAP y su reglamento.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- f. Asesorar y recomendar acciones para resolver problemas que surjan al interior de las distintas Comisiones de Evaluación de Ofertas, así como en la ejecución de los contratos.
- g. Asesorar a las dependencias de la CEL, en los procesos de compras ya sea por licitación pública, concurso público, contratación directa o libre gestión.
- h. Asesorar a los distintos administradores de contrato, en el seguimiento para la verificación del cumplimiento de lo establecido en los contratos u órdenes de compra.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

#### FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar el proceso de adquisiciones bajo la modalidad de libre gestión, de obras, bienes y servicios de las dependencias de la Comisión.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el área de presupuestos la apertura del sistema para que las dependencias elaboren el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión, Posteriormente verificar la información ingresada.
- b. Seguimiento a los requerimientos de bienes, obras y/o servicios generados por las dependencias de la Comisión por medio del sistema mecanizado de compras e inventarios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como lo establecido en la LACAP, RELACAP y los procedimientos vigentes.
- c. Cotizar, revisar y elaborar cuadro comparativo (cuando aplica) de las ofertas recibidas, con base a lo recomendación de adquisición emitida por los Administradores de Contrato.
- d. Dar seguimiento al requerimiento y la orden de compra hasta la obtención del acta de recepción a satisfacción, como parte de las responsabilidades del Administrador de Contrato, según lo establecido en el Artículo 82-Bis, letra f) de la LACAP.
- e. Registrar información de inscripción presentada por interesados en la base de datos de proveedores por libre gestión, así como la digitalización de los formularios por inscripción, o actualización de datos.
- f. Gestionar ante la Gerencia Legal, la imposición de sanciones por incumplimientos por parte de proveedores y registrar control dentro del SISCEI.

### DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

#### FUNCIÓN GENERAL

Realizar las licitaciones y/o concursos públicos de la CEL, para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, asegurándose el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y



Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y los procedimientos internos de la CEL, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la existencia de la documentación necesaria para el inicio de la licitación y/o concurso tales como: autorización del inicio, conformación de la comisión de evaluación de ofertas (CEO), certificación de asignación presupuestaria, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, forma de pago, cuadro de precios, entre otros.
- b. Elaborar las bases de licitación y/o concurso, gestionar su revisión y tramitar su aprobación.
- c. Elaborar el aviso para publicar la invitación a participar en la licitación y/o concurso en los periódicos de circulación nacional, así como cargarlos en COMPRASAL (Portal de compras del gobierno de El Salvador).
- d. Entregar las bases de la licitación y/o concurso a los interesados en participar, previo pago en el Departamento de Tesorería; o en caso de descarga gratuita en COMPRASAL, verificar las personas naturales o jurídicas nacionales que han obtenido las bases de licitación y/o concurso.
- e. Recibir las consultas de los interesados en participar que hubieren obtenido las bases de licitación y/o concurso y preparar las adendas o aclaraciones, para gestionar su aprobación, según corresponda.
- f. Realizar la recepción y apertura de ofertas el día y hora señalados en las bases de licitación y/o concurso.
- g. Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), como coordinadores de las CEO.
- h. Notificar a los ofertantes el resultado de la evaluación de ofertas; ya sea su adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación y/o concurso, según corresponda.
- i. Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la formalización y legalización del contrato resultante de la licitación y/o concurso, cuando la adjudicación se encuentre en firme.
- j. Gestionar la publicación de resultados en los periódicos de circulación nacional y en COMPRASAL, posterior a la firma del contrato.
- k. Entregar y recibir formulario de proveedores, para proceder al registro y/o actualización de datos en la base de proveedores y mantener actualizada ésta, de las licitaciones y/o concursos y libre gestión.
- l. Resguardar los expedientes administrativos junto con las ofertas originales por un periodo de diez (10) años.
- m. Recibir requerimientos por libre gestión que generan contratos y realizar las gestiones pertinentes hasta la comunicación del resultado a las personas naturales o jurídicas nacionales oferentes. (Elaborar documento de solicitud de oferta, verificar asignación presupuestaria, cargar el requerimiento en COMPRASAL, elaborar y remitir invitaciones a personas naturales o jurídicas nacionales; excepcionalmente extranjeras, que puedan

*Mel X*

suministrar la obra, bien, servicio y/o consultoría, según el registro de proveedores de la CEL, evaluar juntamente con el designado por la dependencia solicitante, elaborar informe general y cuadro comparativo, someterlo a la autorización correspondiente y comunicar resultado).

- n. Solicitar al Departamento de Control y Gestiones Contractuales, la formalización y legalización del contrato resultante de la libre gestión.
- o. Resguardar los expedientes administrativos con sus ofertas, por un periodo de 10 años.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIONES CONTRACTUALES

##### FUNCIÓN GENERAL

Gestionar las solicitudes de las diferentes dependencias y contratistas relacionadas con las disposiciones establecidas en los contratos de bienes, obras y/o servicios suscritos por la Comisión y regulados por la LACAP; controlar los datos y eventos importantes de cada contrato, generando información y alarmas a los administradores de contratos, mediante el sistema de control de contratos a efecto que le den cumplimiento a las disposiciones contractuales; así como elaborar los contratos originados por procesos de libre gestión.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar a requerimiento del Administrador de Contrato, Órdenes de Inicio para los contratos de suministro bienes, obras y/o servicios que lo requieran.
- b. Controlar los datos y eventos importantes de cada contrato, generando información y alarmas a los Administradores de Contrato con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contractuales.
- c. Revisar y gestionar la aprobación de Certificados de Garantía de Calidad de Contratos de bienes, obras y/o servicios, que lo requieran.
- d. Analizar la solicitud de la dependencia responsable y gestionar la emisión de Órdenes de Cambio, Modificaciones y Prórrogas a Contratos que durante su ejecución requieran ser modificados. Siempre y cuando existan circunstancias imprevistas y comprobadas.
- e. Revisar las garantías pactadas en los contratos, velando que éstas sean emitidas de acuerdo a los requerimientos contractuales y notificar al contratista su aceptación u observación.
- f. Analizar y gestionar la emisión de Certificados de Aceptación en contratos de suministro de bienes, servicios y/o consultorías, siempre y cuando el contratista haya cumplido con los términos del contrato.
- g. Analizar y gestionar la devolución de garantías pactadas en los Contratos.
- h. Analizar y gestionar la liquidación de contratos suscritos por la Comisión, siempre y cuando no existan reclamos pendientes.





- i. Mantener actualizado el sistema de control de contratos y generar las alarmas correspondientes; así como los reportes, según requerimientos.
- j. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los contratos suscritos por la Comisión y regulados por la LACAP.
- k. Digitalización de los expedientes de contratos regulados por la LACAP.
- l. Asignar permisos de consulta, en el sistema de control de contratos, según requerimientos.
- m. Emitir opiniones relacionadas con el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- n. Participar en reuniones relacionadas con la interpretación de cláusulas contractuales.
- o. Integrar comités especiales para solventar problemas surgidos en los contratos.
- p. Evacuar consultas de contratistas.
- q. Asesorar a los Administradores de Contratos, en el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- r. Analizar y recomendar modificaciones al Sistema de Control de Contratos.

#### UNIDAD DE GÉNERO



#### FUNCIÓN GENERAL

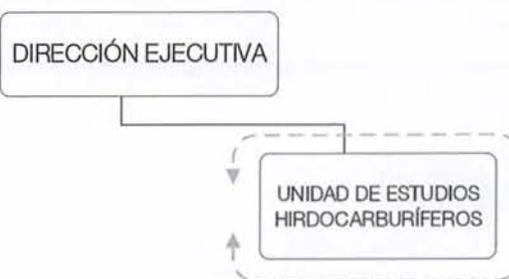
Ejecutar acciones orientadas a promover, difundir y proteger los derechos de las mujeres, como una Unidad Especializada y diferenciada en la CEL, de acuerdo a las necesidades y circunstancias específicas de las mujeres y de manera especial, de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o de riesgo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y los instrumentos idóneos para su ejecución y seguimiento.

- b. Crear los mecanismos y programas que sean necesarios para lograr la coordinación entre la Unida de Género y las diferentes unidades organizativas de la Comisión.
- c. Establecer alianzas estratégicas inter-institucionales para la promoción y mejora de los derechos laborales de las mujeres.
- d. Elaborar lineamientos con enfoque de Género para la prestación de servicios oportunos, eficientes y eficaces en situaciones de desastres, emergencias y contingencias.

#### UNIDAD DE ESTUDIOS HIDROCARBURÍFEROS



#### FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar, promover, asesorar, elaborar o ejecutar, recopilar los estudios e información necesarios para recomendar la adopción de planes y programas de desarrollo del sector de Hidrocarburos.

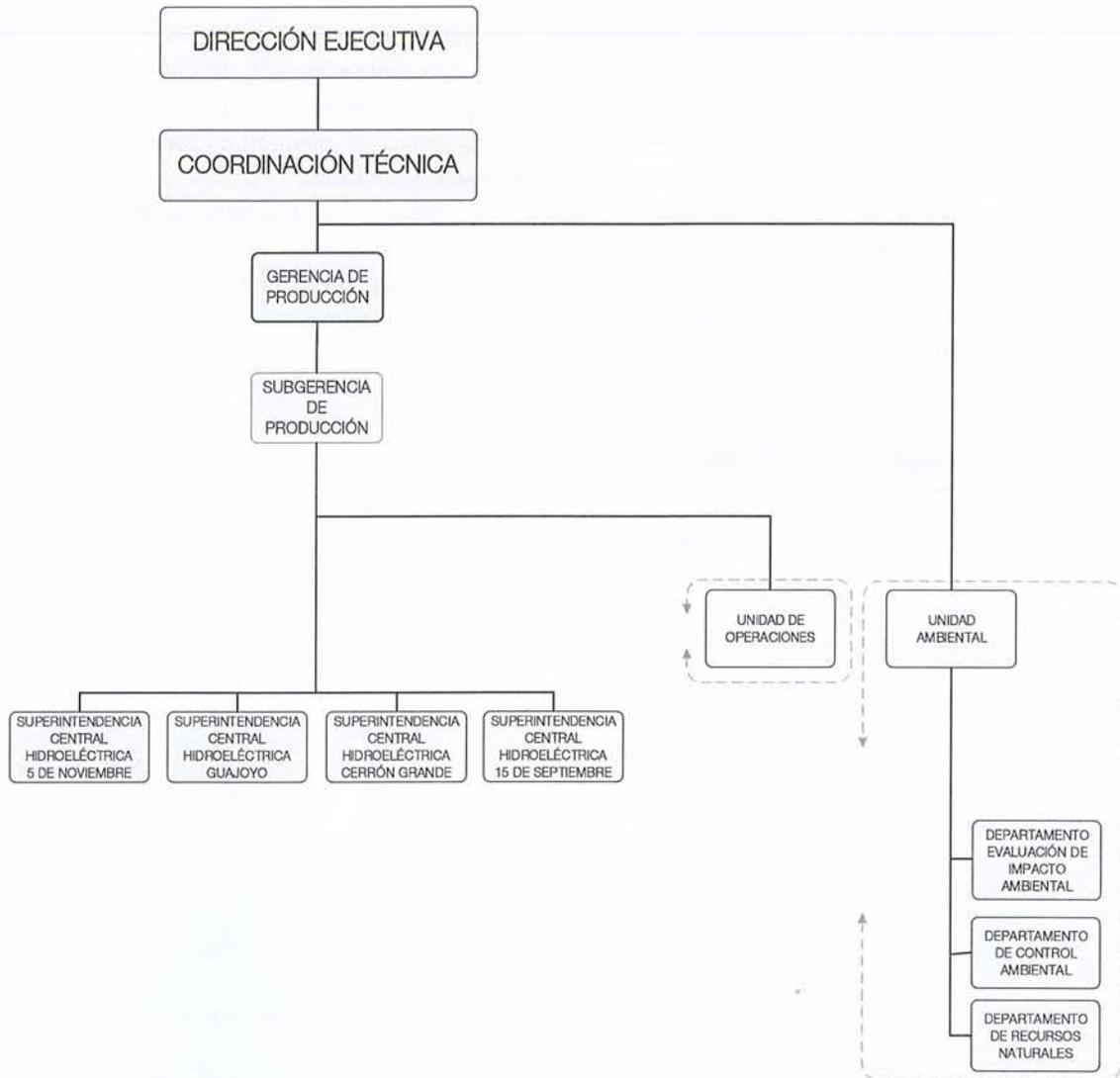
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dar seguimiento a los planes y programas aprobados.
- b. Preparar y ejecutar todas las actividades necesarias para que la comisión cumpla con las Disposiciones de la Ley de Hidrocarburos.
- c. Explorar y explotar los yacimientos hidrocarburiíferos.
- d. Administración de dichos recursos cuando se encuentren en fase de explotación.





COORDINACIÓN TÉCNICA



FUNCIÓN GENERAL

Ejercer la conducción general de las actividades de producción de las centrales hidroeléctricas de CEL.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer, cumpliendo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, la conducción general de las dependencias a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de las centrales de generación.
- Asegurar la buena ejecución de las tareas de mantenimiento, incluyendo los aspectos de seguridad de presas y la optimización de la operación de las centrales de generación.
- Ejercer la conducción general de los proyectos en ejecución, asegurando cuando sea necesario, su compatibilidad con la programación operativa.
- Coordinar con la Gerencia Comercial, la operación y mantenimiento de las Unidades Generadoras, de acuerdo a las necesidades de mercado.
- Velar para que la gestión ambiental de CEL en sus proyectos e instalaciones, sea brindada en forma oportuna, eficiente y eficaz, acorde con las políticas de CEL y la legislación ambiental aplicable.

### UNIDAD AMBIENTAL



### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la gestión ambiental de CEL a través de la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y acciones ambientales de la Comisión, de acuerdo a la legislación vigente y/o a compromisos adquiridos por CEL.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar las gestiones ambientales requeridas por las distintas dependencias de CEL.
- b. Coordinar las gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para la categorización de actividades, obras y proyectos, y para la obtención de resoluciones o permisos ambientales, estableciendo la debida coordinación con las dependencias internas vinculadas.
- c. Velar porque en la planificación, ejecución y operación de los proyectos de CEL, se incorpore adecuadamente el componente ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en los criterios de categorización del MARN de actividades, obras y proyectos, los permisos ambientales, resoluciones del MARN, diagnósticos ambientales y en los Estudios de Impacto Ambiental (EslA).
- d. Velar porque el personal de CEL, proveedores de servicios y contratistas protejan el medio ambiente y se prevenga la contaminación, en las áreas de influencia en proyectos, obras, centrales y otras instalaciones de CEL.
- e. Coordinar la participación de CEL en actividades de consulta pública que sean requeridas por el MARN en los procesos de aprobación de los EslA's de proyectos de CEL.
- f. Representar a CEL en el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) coordinado por el MARN, en cumplimiento con la Ley del Medio Ambiente.
- g. Coordinar esfuerzos en beneficio del medio ambiente, los recursos naturales, y la prevención de riesgos ambientales, y coordinar el cumplimiento de los compromisos suscritos por CEL.
- h. Recopilar y sistematizar la información referente a documentación relacionada con la gestión ambiental de CEL.
- i. Generar los informes de avance en la ejecución de medidas ambientales, establecidas en los permisos ambientales, programas de manejo ambiental y programas de adecuación ambiental, y otros que sean requeridos para ser presentados al MARN, entidades financieras y otros.
- j. Coordinar la atención de auditorías ambientales realizadas por las autoridades competentes en los proyectos, centrales y otras instalaciones de CEL.
- k. Participar en Comisiones y delegaciones encomendadas por la Dirección Superior, relacionados con temas de gestión de riesgo, manejo de recursos naturales, entre otros.
- l. Apoyar a la Gerencia de Producción en la ejecución del Sistema de Alerta Temprana aguas abajo de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre, a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo de radios base comunitarios, y de los ubicados en las sedes departamentales de Protección Civil de San Vicente y Usulután.

*Mel*

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

**FUNCIÓN GENERAL**

Dar seguimiento a la gestión ambiental en los proyectos de CEL, a través de la coordinación, asesoría y supervisión en las fases de planeación y ejecución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Gestionar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) la categorización ambiental de las actividades, obras y proyectos de CEL, de conformidad a los criterios establecidos por dicho ministerio.
- b. Realizar las gestiones ante el MARN para la obtención de permisos ambientales o resoluciones correspondientes de las actividades, obras y proyectos de CEL que lo requieran.
- c. Realizar las gestiones para la contratación de los Estudios de Impacto Ambiental (EslA) requeridos en los proyectos de CEL.
- d. Realizar la contraparte en los EslA's de proyectos de CEL, gestionar su aprobación ante el MARN y la realización de la consulta pública respectiva.
- e. Coordinar las gestiones necesarias posteriores a la obtención del Dictamen Técnico Favorable de los EslA's para la obtención de los Permisos Ambientales de los proyectos de CEL.
- f. Realizar los trámites de permisos o autorizaciones que sean emitidos por otras instituciones y que se requieran en el proceso de evaluación ambiental de las actividades o proyectos de CEL.
- g. Realizar la contraparte ambiental de los proyectos de CEL en planeación y ejecución.
- h. Ejecutar, apoyar y/o contratar la ejecución de las medidas ambientales establecidas en los permisos ambientales, resoluciones del MARN, programas de manejo ambiental de los proyectos de CEL en fase de construcción.
- i. Elaborar informes sobre la ejecución de medidas ambientales establecidas en los permisos ambientales y los programas de manejo ambiental para ser presentados al MARN, entidades financieras y otros.
- j. Atender auditorías de cumplimiento ambiental a los proyectos de CEL en ejecución, realizadas por el MARN, Corte de Cuentas de la República, entidades financieras y otras instituciones debidamente autorizadas.
- k. Ejecutar investigaciones o estudios ambientales de temas específicos que sean de interés para la Comisión, o que sean necesarios para el cumplimiento de compromisos de Resoluciones Ambientales o Programas de Manejo Ambiental de los Proyectos.





DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

**FUNCIÓN GENERAL**

Dar seguimiento a la gestión ambiental en las centrales hidroeléctricas, así como de otras instalaciones de CEL, a través de la coordinación, asesoría, apoyo y supervisión en la fase de operación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, apoyar y/o ejecutar las medidas ambientales establecidas en los programas de adecuación ambiental, programas de manejo ambiental y programas de monitoreo, de los diagnósticos ambientales de las centrales hidroeléctricas de CEL, así como de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de CEL, en la fase de operación.
- b. Planificar, formular, diseñar, ejecutar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a obras para el manejo adecuado de los residuos y desechos, así como para el tratamiento adecuado de aguas residuales.
- c. Fortalecer y dar mantenimiento al programa de separación y reciclaje de los desechos sólidos comunes en las instalaciones de CEL y sus áreas de interés.
- d. Realizar el seguimiento al manejo adecuado de sustancias, residuos y desechos peligrosos en las instalaciones de CEL.
- e. Realizar el monitoreo de agua de consumo, residual, y recreativa en las instalaciones CEL.
- f. Apoyar cuando sea requerido en el monitoreo de la calidad del agua en otras fuentes en las áreas de interés de CEL.
- g. Elaborar informes de ejecución de medidas ambientales en la etapa de operación, establecidos en los permisos ambientales y programas de adecuación ambiental para presentarlos al MARN, entidades financieras, etc.
- h. Atender auditorías realizadas por las autoridades competentes relacionadas con la gestión ambiental de las centrales hidroeléctricas y otras instalaciones en operación de CEL.
- i. Dar cumplimiento a los compromisos de la Unidad Ambiental dentro de los Sistemas de Gestión Integrada:
  - Realización de evaluaciones de peligrosidad de productos químicos.
  - Evaluación de Aspectos Ambientales en coordinación con las dependencias de CEL.
  - Cumplimiento de los compromisos de la Unidad Ambiental dentro de los Programas de Gestión Ambiental en las instalaciones de CEL.
  - Seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales que le apliquen a la Unidad Ambiental, conforme lo establecido en los requisitos de la Norma ISO - 14001.

*Mel*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

**FUNCIÓN GENERAL**

Contribuir al desarrollo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales para la generación de energía y en las áreas de interés de CEL, así como participar en la coordinación interinstitucional, en aspectos referentes a los Recursos Naturales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar actividades de reforestación, manejo y mantenimiento de plantaciones forestales en terrenos de CEL.
- b. Participar en proyectos y actividades en beneficio de los recursos naturales y el medio ambiente impulsados por CEL y en cooperación con otras instituciones.
- c. Realizar actividades ambientales en beneficio de los recursos naturales en las tierras firmes de CEL, aledañas a las centrales de CEL y dar seguimiento a las actividades de manejo de recursos naturales a solicitud de otras dependencias.
- d. Dar seguimiento a las actividades generadas en convenios, cartas de entendimiento, cartas compromiso y otros instrumentos legales suscritos por CEL en beneficio del medio ambiente y la prevención de riesgos.
- e. Realizar actividades de control del Jacinto Acuático en los diferentes embalses de CEL y Lago de Güija, mediante su remoción y adecuada disposición final.
- f. Participar en reuniones y actividades de cooperación interinstitucional, así como atender solicitudes de carácter ambiental referentes a recursos naturales de ministerios, ONGs, asociaciones ambientales, comisiones, alcaldías, entre otros.
- g. Administrar los Sistemas de Información Ambiental y de Información Geográfica de la Unidad Ambiental.





## GERENCIA DE PRODUCCIÓN

### FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y controlar las operaciones, mantenimientos, monitoreo y auscultación de las presas de las centrales hidroeléctricas para la producción eficiente y eficaz de energía eléctrica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de operación del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción.
- b. Planificar, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las centrales de CEL.
- c. Gestionar para las centrales de CEL, la asignación oportuna de recursos humanos, equipos, repuestos, materiales, herramientas, combustibles y lubricantes necesarios para el desarrollo de las funciones en las centrales.
- d. Diseñar, mantener y mejorar el proceso general de producción.
- e. Identificar e implementar nuevas tecnologías para la mejora continua de la eficacia de los sistemas, las competencias del personal y la calidad del servicio de las centrales de CEL.
- f. Velar por la ejecución de inspección y reparación necesarios para asegurar el monitoreo y auscultación de presas.

## SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

### FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar soporte administrativo de las operaciones de la Gerencia de Producción en las funciones de planificación y control de la operación de las centrales de CEL.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Anual de Generación y seguimiento a los niveles de los embalses.
- b. Soporte técnico al Sistema de Administración de Energía (SAE) conforme al Reglamento de Operación de la Unidad de Transacciones, integrando los centros de supervisión remota, sistema de microondas, radio VHF y telefonía.
- c. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores de gestión de las centrales de CEL.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- d. Consolidar y analizar el Plan Anual de Mantenimientos Mayores (PAMM) de las unidades de las Centrales, a ser presentado a la Unidad de Transacciones (UT).
- e. Dar seguimiento a la operación de las distintas unidades conforme al predespacho e indicaciones en tiempo real de la Unidad de Transacciones.
- f. Dar soporte en la coordinación de operación de los embalses, utilizando la información del MARN.

### UNIDAD DE OPERACIONES

#### FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar soporte administrativo de las operaciones de la Gerencia de Producción en las funciones de planificación, registro y control de la operación de las centrales hidroeléctricas de CEL.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y dar mantenimiento al Sistema de telecomunicaciones (SAE), a las terminales remotas (RTU) y coordinar e intervenir en el mantenimiento al Sistema de Control Supervisorio de cada central hidroeléctrica, para la elaboración de informes diarios y otros reportes, que apoyen la toma de decisiones en las áreas de producción, comercial y financiera de CEL.
- b. Consolidar y analizar el Plan Anual de Mantenimientos Mayores (PAMM) de las unidades de las Centrales, a ser presentado a la Unidad de Transacciones (UT).
- c. Llevar el registro y realizar análisis de los niveles e influjos de los embalses, de la energía producida y de las fallas e indisponibilidades.

### SUPERINTENDENCIA CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

#### FUNCIÓN GENERAL

Producir la energía eléctrica, optimizando el uso de los recursos asignados a la central, y conforme a lo planificado en el predespacho y plan de generación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de generación eléctrica de la central.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación y auxiliares existentes en la central.

*Mel*



- c. Gestionar a través de la Gerencia de Producción, la asignación oportuna del personal, equipos, repuestos, materiales, combustibles y lubricantes necesarios para el desarrollo del trabajo de la central.
- d. Controlar la aplicación de normas de seguridad de presas, así como las normas de higiene y seguridad industrial dentro de las instalaciones de la central.
- e. Identificar e implementar nuevas tecnologías para la mejora continua de la eficacia de los sistemas, las competencias del personal y la calidad del servicio de la central hidroeléctrica.
- f. Coordinar las descargas de agua por vertedero.

DEPARTAMENTO ELÉCTRICO

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre, Cerrón Grande y 15 de Septiembre:

**FUNCIÓN GENERAL**

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar de la central, a través del mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo oportuno, eficiente y eficaz.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo eléctrico.
- c. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área eléctrica.
- d. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad industrial durante la ejecución del trabajo.
- e. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO MECÁNICO

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre, Cerrón Grande y 15 de Septiembre:

**FUNCIÓN GENERAL**

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar de la central, a través del mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo oportuno, eficiente y eficaz.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo.
- c. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área mecánica.
- d. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad industrial durante la ejecución del trabajo.
- e. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Funciones aplicables a la Central Hidroeléctrica Guajoyo:

**FUNCIÓN GENERAL**

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar eléctrico, electrónico y mecánico de la central, a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno, eficiente y eficaz.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico y mecánico, preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- c. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad industrial durante la ejecución del trabajo.
- d. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área de mantenimiento.
- e. Producir informes y diseños que serán requeridos sobre aspectos de su competencia.





DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas: Cerrón Grande, 5 de Noviembre, 15 de Septiembre y Guajoyo.

**FUNCIÓN GENERAL**

Operar las unidades generadoras de la central en el cumplimiento del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Operar la central generadora conforme al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción, así como también de acuerdo a las normas de seguridad industrial.
- b. Ejecutar las maniobras de arranque, parada y variación de carga de equipo principal y auxiliar, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones en tiempo real de la Unidad de Transacciones.
- c. Inspeccionar las instalaciones de la planta y reportar anomalías en los equipos principales y auxiliares para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- d. Elaborar informes de producción de energía, indisponibilidades de unidades, balance hidrológico, fallas y los que sean requeridos sobre aspectos de su competencia.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas Cerrón Grande, 5 de Noviembre, 15 de Septiembre y Guajoyo.

**FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar y supervisar el mantenimiento general del campamento, oficinas e infraestructura de la central.

Programar, coordinar y supervisar obras civiles de las instalaciones, tales como: registro y control de instrumentación para la seguridad de la presa, mantenimientos preventivos y correctivos de: calles, accesos y edificios de la central hidroeléctrica.

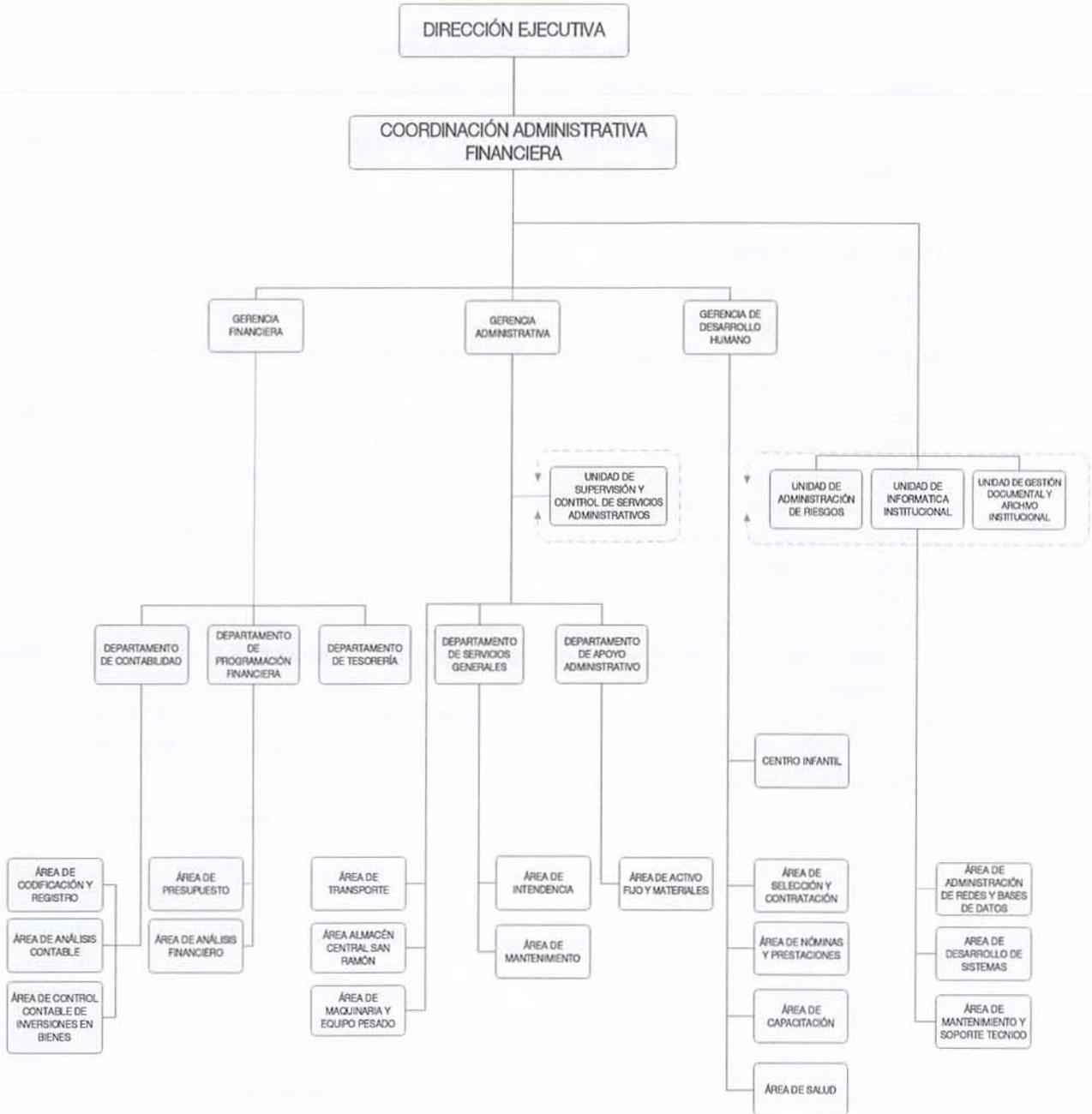
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y supervisar los servicios tercerizados de limpieza de zonas de campamento, fumigación, limpieza de tanques de agua potable.
- b. Administrar, programar, coordinar y supervisar los servicios generales con que cuenta la central, tales como: transporte, agua, energía eléctrica, y otros.
- c. Coordinar y supervisar el mantenimiento general del campamento, oficinas e infraestructura de la central, velando por la seguridad operativa de la presa, así como el apoyo administrativo de la Superintendencia, áreas de bodega y Secretaría.
- d. Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad industrial y de la presa de la central hidroeléctrica, revisando y mejorando los requerimientos de operación y mantenimiento.
- e. Gestionar y tramitar a través de requisiciones, los recursos necesarios para la ejecución de cada actividad.
- f. Administrar, programar, coordinar y supervisar los servicios generales con que cuenta la central, tales como: transporte, agua, energía eléctrica, y otros.
- g. Programar y organizar los trabajos de limpieza y fumigación en las instalaciones y zonas verdes de la central.
- h. Planificar trabajos de reparación y construcción en edificios y campamento, realizando mejoras y gestionando los servicios correspondientes para mantener las instalaciones en buen estado y evitar deterioro.
- i. Supervisar los trabajos contratados, visitando los lugares donde se ejecutan y verificando su desarrollo para constatar que se realicen de acuerdo a lo contratado.
- j. Elaborar presupuestos y especificaciones técnicas de obras civiles y servicios varios de mantenimiento y/o reparación de edificaciones e instalaciones de servicios.
- k. Administrar la flota de vehículos de la central, velando por el mantenimiento y operatividad para una mayor duración de los equipos.
- l. Supervisar la recopilación de desechos sólidos para mantener la limpieza de la central.
- m. Coordinar y supervisar actividades del personal de vigilancia y seguridad de las instalaciones.
- n. Llevar control de costos de mantenimientos civiles mayores, materiales, mano de obra, elaborando reportes de gastos.
- o. Organizar y ejecutar trabajos de levantamiento de inventarios de activos fijos en las casas de campamento, junto con personal del Almacén.

*M. X*



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



*Mel #*

### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y planificar la prestación de los servicios necesarios para la operación efectiva de CEL, optimizando la utilización de recursos humanos, financieros y materiales, apoyando la continuidad de las operaciones, asegurando adecuadamente bienes y personas, administración y archivos de documentos; así como proporcionar apoyo a los procesos de negocios y necesidades de las diferentes dependencias de la institución.

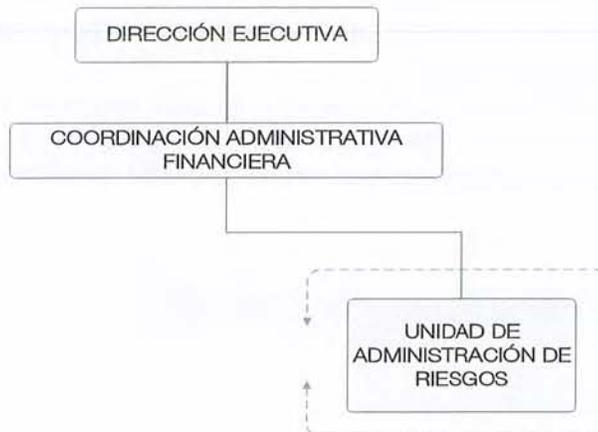
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer el control de los recursos financieros, velando por el cumplimiento oportuno de las obligaciones, así como la gestión de créditos.
- b. Crear, difundir, revisar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas administrativas y de recursos humanos de la institución.
- c. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, servicios administrativos y logísticos requeridos para el desempeño de todas las áreas de CEL.
- d. Supervisar la vigencia y efectividad de los programas de protección de riesgos de bienes y personal. Asimismo, garantizar la seguridad física de los mismos.
- e. Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta Directiva de la gestión financiera, administrativa, del manejo de los sistemas informáticos y de los seguros adquiridos por la Comisión.
- f. Coordinar las actividades de administración de activo fijo, importaciones, suministro de combustibles, almacenamiento y entrega de materiales, papelería y útiles varios de toda la institución.
- g. Coordinar las actividades relacionadas con la administración y archivo de los documentos de la institución en medios físicos y/o digitales, con el fin de asegurar su resguardo, identificación, recuperación y consulta efectiva.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



#### FUNCIÓN GENERAL

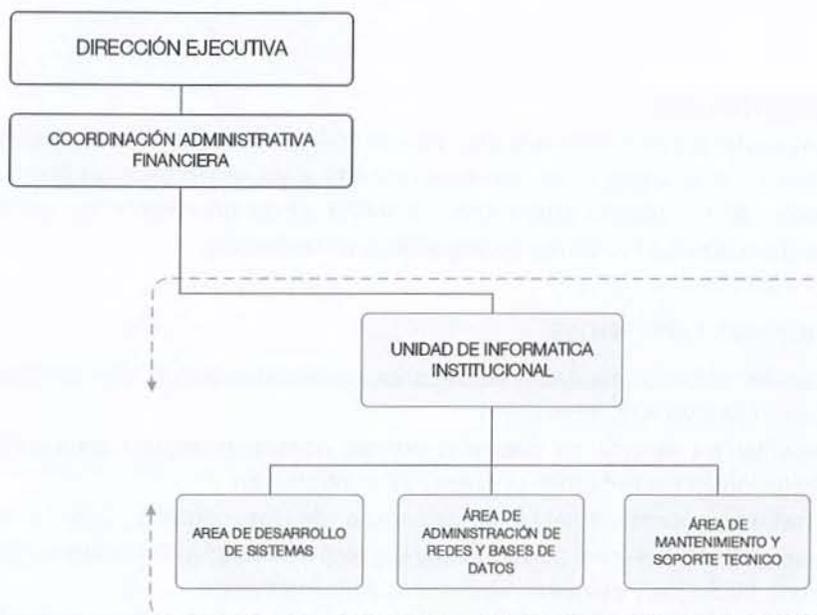
Salvaguardar los intereses de la CEL, buscando la protección de los trabajadores permanentes, interinos y eventuales, el personal pensionado y los respectivos grupos familiares; así como también de los bienes estratégicos, a través de la prevención de los riesgos y la eficaz administración del Programa de Seguros de la institución.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar el Programa Anual de Seguros, representando a la CEL en todos los procesos de licitación para su contratación.
- Analizar los riesgos no cubiertos por las pólizas de seguro, para determinar su posible inclusión en los próximos procesos de contratación.
- Gestionar oportunamente la cobertura de los seguros para la protección de los trabajadores, personal pensionado y sus respectivos grupos familiares; así como también de los activos fijos y bienes en almacenes de la institución.
- Tramitar en tiempo, los reclamos de las pólizas vigentes; así como también el pago de las incapacidades temporales y las pensiones por vejez.
- Gestionar las autorizaciones de exámenes especiales, cirugías electivas y tratamientos odontológicos del personal asegurado en la póliza de seguro médico hospitalario.
- Validar los cobros de los proveedores médicos, de acuerdo con la política de pago institucional.

- g. Establecer los requisitos de seguros que se solicitarán a los contratistas de los proyectos de construcción y montaje; de servicios y otros. Así como también verificar su cumplimiento durante la ejecución de las obras o los servicios.
- h. Acompañar las inspecciones de riesgos en las centrales hidroeléctricas, con el objeto de conocer las recomendaciones de control de pérdidas que se deberán ejecutar en cada una de ellas.
- i. Administrar el registro institucional de empleados afianzados, con el objeto de cumplir los requerimientos de la Corte de Cuentas de la República.
- j. Administrar el seguro de automotores de la flota de vehículos de la CEL y sus funcionarios.

**UNIDAD DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL**



**FUNCIÓN GENERAL**

Proveer a la institución de una plataforma computacional que combine infraestructura y sistemas informáticos administrativo-financieros, como apoyo al cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y/o apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, excepto aquellos específicos relacionados a modelos matemáticos y/o herramientas, que apoyan la participación en el mercado eléctrico.
- b. Coordinar y/o apoyar la prestación del servicio de soporte técnico y mantenimiento del equipo informático de computación personal a los usuarios internos.
- c. Coordinar y/o apoyar la administración de las redes y las bases de datos de la red administrativa-financiera institucional.
- d. Proponer adquisiciones de equipos y licencias de software como apoyo a los procesos institucionales.
- e. Ejecutar valuación de riesgos informáticos y planes de contingencia para procesos identificados como críticos.
- f. Alinear la gestión dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.

#### AREA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS

##### FUNCIÓN GENERAL

Mantener disponibles los servicios informáticos a través de la administración de la infraestructura informática (servidores, bases de datos y equipos activos de la red de datos en su componente lógico), de la red institucional, a excepción de la red del sistema supervisorio.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener en funcionamiento la infraestructura informática y los servicios relacionados a servidores, bases de datos, correo electrónico y equipos activos de la red de datos en su componente lógico que soporta la gestión institucional, a excepción del sistema supervisorio.
- b. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo de servidores que dan soporte a la red institucional, a excepción de la red del sistema supervisorio.
- c. Monitorear el funcionamiento de la infraestructura informática (servidores, bases de datos y equipos activos en su componente lógico).
- d. Mantener el respaldo de la información que se almacena en la infraestructura informática administrada directamente por el Área de Redes y Base de Datos.
- e. Impulsar la formación de conciencia en el tema de seguridad de la información de los empleados de la Comisión.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- f. Realizar investigaciones sobre nuevas herramientas y avances tecnológicos, que aporten a la mejora continua de los servicios informáticos.
- g. Apoyar la valuación de riesgos asociados a la infraestructura informática, así como el diseño e implementación de controles de mitigación de riesgos.
- h. Alinear la gestión de la infraestructura y los servicios dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- i. Atender los requerimientos de mejoras, o cambios en el sitio web institucional.

### ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

#### FUNCIÓN GENERAL

Gestionar el ciclo de vida para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos soportados por el Área de Desarrollo de Sistemas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Detectar las necesidades de creación de sistemas para nuevos procesos, o cambios en procesos de negocio, analizando y documentando la factibilidad.
- b. Planificar y ejecutar los requerimientos de nuevos sistemas y módulos informáticos, así como el mantenimiento de los existentes.
- c. Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos de la Comisión, soportados por el Área de Desarrollo de Sistemas.
- d. Coordinar y dar seguimiento a las pruebas de los nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, previo al traslado al ambiente en producción.
- e. Investigar, evaluar e implementar soluciones informáticas de apoyo a la gestión de las dependencias y al desarrollo de sistemas.
- f. Apoyar la valuación de riesgos asociados a los sistemas informáticos, así como el diseño e implementación de controles de mitigación de riesgos.
- g. Realizar la valuación contable de los nuevos sistemas y módulos informáticos.
- h. Atender los requerimientos de mejoras o cambios en la intranet institucional.
- i. Alinear la gestión de sistemas informáticos, dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.



ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

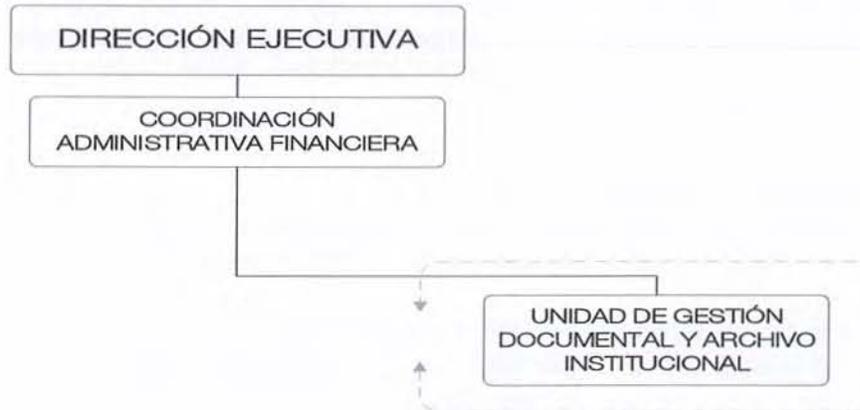
**FUNCIÓN GENERAL**

Mantener en funcionamiento los equipos de cómputo de la Comisión, a través de la ejecución de actividades que involucran un plan de mantenimiento preventivo / correctivo y asistencia técnica a los usuarios internos, así como la adquisición de equipos informáticos de computación personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Comisión, bajo responsabilidad directa del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico. (\*)
  - b. Atender oportunamente, el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo (excepto los servidores manejados por el Área de Administración de Redes y Base de Datos) de la Comisión, bajo responsabilidad directa del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.
  - c. Apoyar al Área de Administración de Redes y Base de Datos en el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores de la red administrativa financiera.
  - d. Proporcionar charlas de temas informáticos para mejorar las competencias del personal, en temas afines a la informática.
  - e. Apoyar a los usuarios de computadoras en instalaciones de recursos informáticos y actividades relacionadas con soporte técnico.
  - f. Analizar las causas y resolver los problemas técnicos de los equipos de cómputo de la Comisión.
  - g. Colaborar en actividades que involucren el uso de equipos de cómputo especializado.
  - h. Llevar el control de los equipos informáticos y licencias de software de la Comisión.
  - i. Alinear la gestión de soporte técnico dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- (\*) Abarca equipos de computación personal, equipos de protección eléctrica para la computación personal, equipos activos de la red administrativa-financiera e impresores propiedad de la Comisión.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



#### FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar la organización, preservación, acceso y disposición final de la gestión documental institucional, con el propósito de sustentar la toma de decisiones, ejecución de procesos y la rendición de cuentas de la Comisión.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

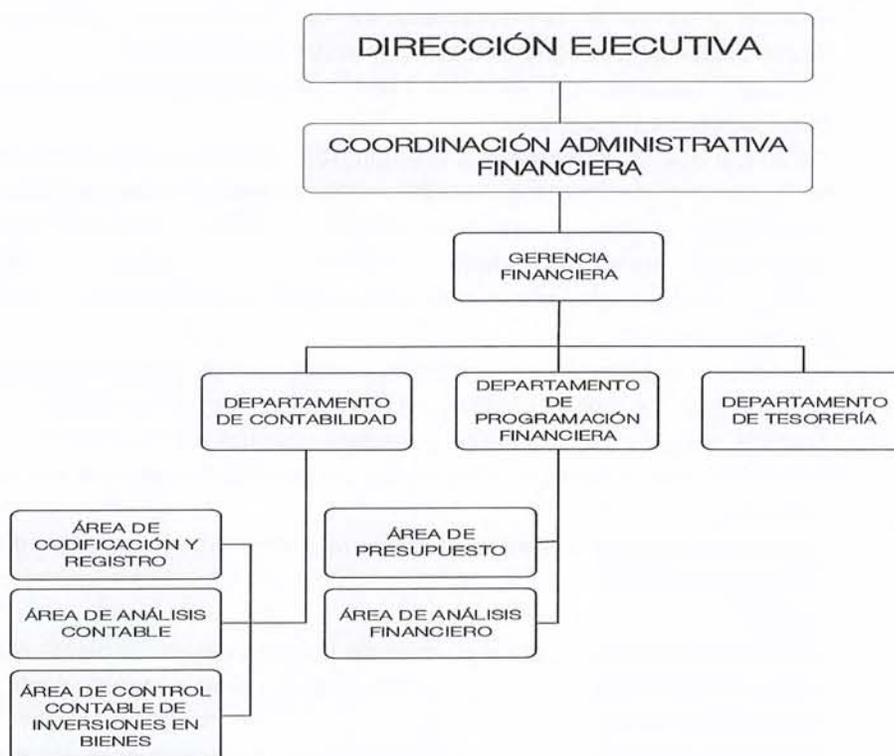
- a. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para el normal funcionamiento de la gestión documental de la Comisión.
- b. Capacitar a todo el personal de la Comisión, en materia de Gestión Documental y seguridad de la información.
- c. Coordinar y supervisar la identificación, clasificación y valoración documental institucional.
- d. Impulsar los procesos de modernización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para la disposición y acceso oportuno de la información.
- e. Coordinar y supervisar con los responsables de los Archivos periféricos su correcta organización y administración de los documentos, bajo el esquema del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- f. Elaborar los manuales y procedimientos institucionales para articular y hacer funcionar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), así como garantizar su aplicabilidad y cumplimiento.





- g. Elaborar y publicar los instrumentos de la Gestión documental y archivos, Guía de Archivos, las tablas de plazos de conservación de documentos (TPCD) y actas de eliminación de documentos.
- h. Realizar los procesos de eliminación de documentos apegados a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), coordinando las actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- i. Administrar las bibliotecas físicas y virtuales integradas por los documentos técnicos, operativos, fiscales, legales, entre otros, generados por las dependencias de la Comisión.

GERENCIA FINANCIERA



### FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- b. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Jefatura Inmediata superior para que esta gestione ante los titulares de la institución, su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- c. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- e. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base en la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- f. Proponer a la jefatura inmediata superior, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación.
- g. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Gerencia Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- h. Tramitar a través de la jefatura inmediata superior, la autorización del titular de la institución para la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
- i. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- j. Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de los clientes internos y externos.
- k. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- l. Divulgar al interior de la institución, las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- m. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda, en materia de administración financiera.





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**FUNCIÓN GENERAL**

Efectuar el registro contable de las transacciones financieras de CEL, de acuerdo a normas y principios de contabilidad gubernamental, preparar los estados financieros básicos y de uso institucional y proporcionar información financiera a los diferentes usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Definir las políticas de registro y control contable de las diferentes operaciones financieras de CEL, para la aplicación de las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- b. Revisar los comprobantes contables de ingreso, egreso, de diario y de operaciones de ajuste, que amparen cada una de las transacciones efectuadas por CEL.
- c. Elaborar los Estados Financieros de la Comisión y remitir las transferencias de datos contables y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- d. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- e. Revisar informes de análisis de saldos de cuentas contables, de estados financieros institucionales y por agrupación operacional.
- f. Verificar los registros auxiliares, actualizados de los bienes e instalaciones de activo fijo en servicio, incluyendo su depreciación en forma individual.
- g. Ejercer control periódico sobre las aplicaciones contables de proyectos en ejecución y efectuar la activación contable de los bienes generados.
- h. Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de CEL, de las cuentas por cobrar y por pagar, de los saldos contables de activos fijos y existencias de almacén, y de las cuentas de control y pago de los impuestos de IVA y Renta.
- i. Atender los requerimientos de información financiera de contratos y facilitar a los entes fiscalizadores internos, externos y otros usuarios, el acceso a la información contable de la Comisión.

ÁREA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO

**FUNCIÓN GENERAL**

Elaborar partidas contables de todas las transacciones financieras de la Comisión, efectuar los procesos de cierre contable mensual y anual, preparar los libros principales y auxiliares, y preparar la información financiera que requieren los usuarios internos y externos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir los procedimientos y políticas para el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión.
- b. Elaborar las partidas contables correspondientes a todas las transacciones financieras de la Comisión.
- c. Ejecutar los procesos de cierre contable mensual y anual.
- d. Preparar y revisar el contenido de los libros principales y registros auxiliares contables de la Comisión.
- e. Preparar y analizar las transferencias de los datos contables a ser enviadas mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- f. Elaborar mensualmente las conciliaciones fiscales y bancarias preliminares.
- g. Elaborar análisis de cuentas relacionadas con los rubros de deudores y acreedores monetarios, y de otras cuentas de importancia relativa al final de cada cierre contable, y preparar informes de análisis de cuentas específicas.
- h. Preparar propuestas de ajuste sobre registros contables históricos para depurar los saldos de los estados financieros.

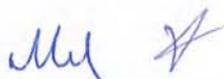
#### ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE

#### FUNCIÓN GENERAL

Elaborar informes de análisis de registros contables y sobre la integración de los rubros que conforman los Estados Financieros de la Comisión y de Proyectos de Inversión.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar la integración de saldos contables de los rubros principales de los Estados Financieros.
- b. Elaborar informes de análisis de registros contables históricos y preparar propuestas contables de ajuste y/o reclasificación, para depurar los saldos de los estados financieros.
- c. Conformar los estados financieros en formato financiero, que sirvan de base para la elaboración de los informes de uso interno de la administración superior, e integrar los saldos de los estados financieros gubernamentales.
- d. Elaborar y analizar las cédulas fiscales mensuales, requeridas para el desarrollo de la auditoría fiscal, y, dar seguimiento contable a las partidas conciliatorias de períodos anteriores.
- e. Preparar la información financiera complementaria de los Estados Financieros, mensuales y anuales.





- f. Atender requerimientos de información efectuados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, auditorías externas, Administración Tributaria, Auditoría Interna, Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría de la Fiscalía General de la República, sobre la integración de los saldos contables y partidas específicas.
- g. Elaborar situaciones financieras de los contratos suscritos por la Comisión a solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica, y, otras dependencias de la Comisión.
- h. Ordenar, archivar y resguardar la documentación contable institucional, y atender las solicitudes de préstamo por parte de usuarios internos y externos.
- i. Analizar los estados financieros por agrupaciones operacionales.
- j. Participar en los cierres contables de los Estados Financieros de CEL, mensuales y anuales mediante la elaboración de registros contables de diversas operaciones especiales, elaboración de políticas contables, preparación de ajustes y/o reclasificaciones.
- k. Elaborar las conciliaciones bancarias, fiscales, determinando diferencias entre los movimientos detallados en los registros contables, respecto a los aplicados en los estados de cuenta, con el fin de efectuar los ajustes contables que sean necesarios para regularizar los saldos de las cuentas, y/o estar pendientes de su aplicación.
- l. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación contable institucional y facilitar la consulta de comprobantes a los diferentes usuarios.

#### ÁREA DE CONTROL CONTABLE DE INVERSIONES EN BIENES

##### FUNCIÓN GENERAL

Efectuar el registro y ejercer el control interno contable de los activos fijos, inversiones en intangibles, existencias y erogaciones de proyectos, incluyendo el manejo de registros auxiliares contables y preparación de información financiera complementaria; así mismo, la elaboración de partidas contables de activos generados en proyectos de inversión.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y revisar los comprobantes contables por adquisiciones de bienes de activo fijo, inversiones en intangibles, movimientos de existencias de consumo y erogaciones de proyectos.
- b. Elaborar informes de análisis contables, sobre la razonabilidad de las cifras que conforman los estados financieros, en lo relativo a los rubros de activo fijo, inversiones en intangibles, existencias de consumo y proyectos en ejecución.
- c. Generar, registros y controles contables de la depreciación acumulada de los bienes de los rubros de activo fijo de la Comisión.

- d. Generar registros y controles contables de la amortización acumulada de las inversiones en intangibles de la Comisión.
- e. Elaborar cuadros anexos de información financiera complementaria de los rubros de activo fijo, inversiones en intangibles, existencias y proyectos en ejecución.
- f. Registrar contablemente los activos fijos generados en proyectos finalizados.
- g. Elaborar conciliaciones de activos fijos y existencias Institucionales y conformación de saldos de inversiones en intangibles.
- h. Elaborar en los casos aplicables notas explicativas y propuestas contables, en los registros relativos a los rubros de activo fijo, inversiones en intangibles, existencias de consumo y proyectos en ejecución.
- i. Elaborar y divulgar políticas para el registro y control contable de los rubros de inversión en bienes.

#### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

##### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y normar las actividades relacionadas con la formulación y aprobación del presupuesto institucional, la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación del presupuesto. Así como, elaborar información financiera que oriente a la toma de decisiones, analizando y dando seguimiento a las variables que inciden en los aspectos económicos y financieros de la Comisión.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las normativas de uso institucional tales como: Política Presupuestaria, Normas de Formulación Presupuestaria, Disposiciones Generales y Normas para efectuar transferencias presupuestarias.
- b. Gestionar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, con base en la normativa legal y técnica, establecidas para el proceso de formulación presupuestaria.
- c. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- d. Atender requerimientos de información de clientes internos y externos, relacionados con el presupuesto institucional, en su fase de formulación y ejecución.
- e. Remitir la información sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- f. Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.





- g. Elaborar información financiera que oriente a la toma de decisiones, analizando y dando seguimiento a las variables que inciden en los aspectos económicos y financieros de la Comisión.
- h. Participar o colaborar en los equipos de trabajo conformados para solventar diferentes situaciones presentadas a la Comisión, apoyando en los aspectos económicos y financieros.
- i. Proporcionar información económica, financiera y presupuestaria solicitada por los clientes internos y externos.

#### ÁREA DE PRESUPUESTO

##### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y normar las actividades relacionadas con la formulación y aprobación del presupuesto institucional, la ejecución presupuestaria y el seguimiento, y, evaluación del presupuesto.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las normativas de uso institucional tales como: Política Presupuestaria, Normas de Formulación Presupuestaria, Disposiciones Generales y Normas para efectuar transferencias presupuestarias.
- b. Capacitar al personal de la institución en el uso de los sistemas informáticos presupuestarios.
- c. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, con base en la normativa legal y técnica, establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- d. Emitir a solicitud de las diferentes dependencias de la Comisión, la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- e. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
- f. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias efectuadas.
- g. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- h. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- i. Atender requerimientos de información de clientes internos y externos, relacionados con el presupuesto institucional, en su fase de formulación y ejecución.
- j. Remitir la información sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- k. Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
- l. Cumplir con otras funciones establecidas por el Departamento de Programación Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### ÁREA DE ANÁLISIS FINANCIERO

##### FUNCIÓN GENERAL

Elaborar información financiera que oriente a la toma de decisiones, analizando y dando seguimiento a las variables que inciden en los aspectos económicos y financieros de la Comisión; así como participar en los diferentes comités que sean encomendados al área.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar el flujo de efectivo, estado de resultados y balance general con base en formato financiero.
- b. Elaborar el informe financiero consolidando información económica - financiera y otras variables.
- c. Elaborar el informe de costo, por central hidroeléctrica, institucional y tipo de costo.
- d. Dar seguimiento a los préstamos otorgados por organismos financieros nacionales e internacionales, a través del informe del servicio de la deuda.
- e. Evaluar la gestión económica y financiera de la Comisión, a través de la elaboración del informe de índices de gestión.
- f. Preparar las proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo.
- g. Participar en los comités de evaluación de ofertas y evaluar los aspectos financieros de los participantes, incluidos en los términos de referencia.
- h. Participar o colaborar en los equipos de trabajo conformados, para solventar diferentes situaciones presentadas a la Comisión, apoyando en los aspectos económicos y financieros.
- i. Proporcionar información económica y financiera, solicitada por los clientes internos y externos.





DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

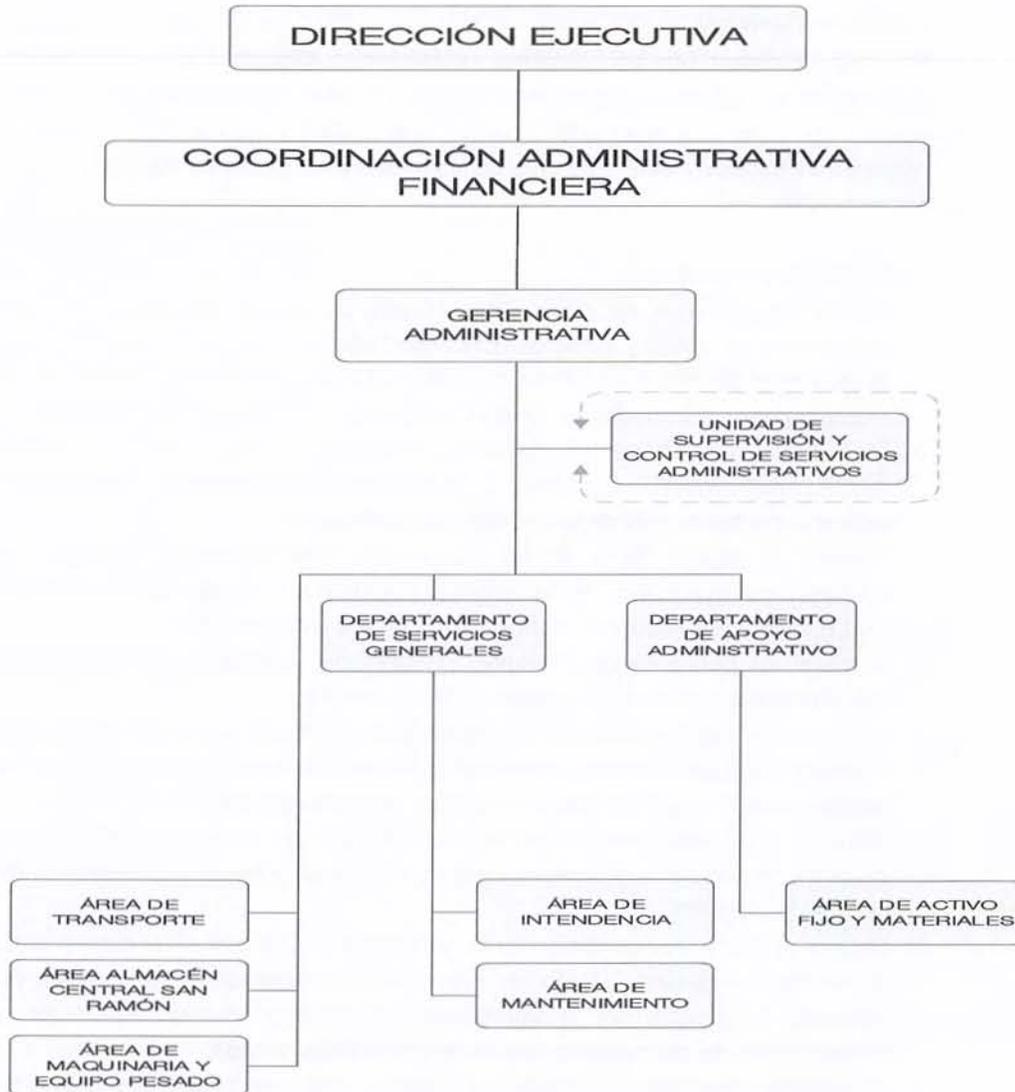
**FUNCIÓN GENERAL**

Efectuar los pagos por las diferentes obligaciones adquiridas por la Comisión, emitir la facturación por las ventas de energía eléctrica y otras operaciones financieras, realizar la gestión de cobro, y mantener control sobre saldos bancarios, cuentas por cobrar, retenciones fiscales y otras operaciones financieras, así como de los documentos y valores en resguardo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir documentos de cobro presentados por proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes y servicios, así como instrucciones y solicitudes de pago de parte de las dependencias de la Comisión y otros usuarios; emitir los Quedan respectivos y/o efectuar pagos por medio de Fondo Circulante.
- b. Efectuar la revisión de los documentos previo al pago, de conformidad con las regulaciones legales, normativas y procedimientos internos y externos aplicables, y validar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- c. Efectuar el registro fiscal de las operaciones que realiza la Comisión; generar los documentos respectivos, declaraciones tributarias e informes especiales requeridos por la Administración Tributaria, dentro de los plazos establecidos.
- d. Procesar los pagos de las diferentes obligaciones, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas locales o internacionales.
- e. Autorizar los pagos y obtener la aprobación respectiva de parte de los refrendarios.
- f. Entregar a los proveedores, contratistas y otros usuarios, cheques, copias de notas de abono y documentos fiscales en los casos que sea aplicable.
- g. Registrar las operaciones de percepción de fondos; generar los documentos fiscales respectivos, realizar la gestión de cobro y mantener controles actualizados de saldos de cuentas por cobrar.
- h. Ejercer un monitoreo periódico de los saldos bancarios; actualizar diariamente los saldos de las disponibilidades según las operaciones procesadas y ejecutadas; preparar los informes requeridos por la administración superior y otras instancias, y elaborar proyecciones de saldos bancarios a una fecha determinada.
- i. Resguardar y mantener un registro actualizado de los documentos y valores recibidos de las dependencias de la Comisión.
- j. Participar en procesos de conciliación de saldos contables de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, anticipos otorgados y retenciones fiscales.

GERENCIA ADMINISTRATIVA



**FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos, control y administración de activos fijos, así como la gestión final adecuada de materiales y desechos reutilizables, en desuso, obsoletos o inservibles, para la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de CEL.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar en forma eficiente y racional, los servicios de transporte de personas y bienes, mantenimiento de equipos e instalaciones, compra de materiales, equipos de uso general y servicios, requeridos por el personal y dependencias de CEL.
- b. Coordinar la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo y materiales y desechos que se consideran en desuso, obsoletos o inservibles, gestionando su disposición final y para los activos fijos y materiales considerar su reutilización.
- c. Garantizar la efectividad del uso de vehículos, combustibles y lubricantes, reparación de equipos de uso general, y otros bienes relacionados con el funcionamiento de las distintas dependencias de CEL, incluyendo las centrales hidroeléctricas y proyectos en ejecución.
- d. Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro de papelería y útiles, artículos de limpieza, materiales eléctricos, así como bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la Comisión.
- e. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- f. Administrar los bienes muebles y materiales de la Comisión, efectuando los registros y controles correspondientes.
- g. Administrar y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura, para los contratos de servicios de limpieza, mantenimientos menores, de agua, impresión, mantenimiento de ascensores, fumigación, entre otros.
- h. Facilitar las comunicaciones a través de telefonía fija y celular, mensajería y courier, entre las diferentes dependencias de la Comisión, así como con clientes externos.
- i. Coordinar las gestiones de importaciones o exportaciones de materiales, mercancías y/o equipos solicitados por las diferentes dependencias y/o proyectos de la Comisión.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**FUNCIÓN GENERAL**

Dar asistencia a la Gerencia Administrativa en la supervisión y control de los servicios institucionales que se brindan a través de las dependencias que integran.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias, las actividades planificadas y su ejecución eficiente y eficaz.
- b. Apoyar el desarrollo de los contratos de servicios.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas internas y buenas prácticas relacionadas a los servicios administrativos brindados.
- d. Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades administrativas.

ÁREA DE TRANSPORTE

**FUNCIÓN GENERAL**

Proporcionar a los usuarios de Oficina Central un servicio de transporte seguro y oportuno, proporcionar el mantenimiento a la flota de vehículos para mantenerlos en las condiciones necesarias para su buen funcionamiento.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el servicio de transporte del personal de Oficina Central.
- b. Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a todos los vehículos de la Comisión.
- c. Administrar el uso adecuado de vales de combustible.
- d. Administrar los contratos del servicio mantenimiento de vehículos, adquisición de llantas y baterías, así como para la adquisición de vehículos nuevos.
- e. Coordinar con las centrales hidroeléctricas el servicio de mantenimiento de vehículos.

#### ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN

#### FUNCIÓN GENERAL

Administrar las actividades relativas a la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo, materiales y desechos considerados en desuso, obsoletos o inservibles con el propósito de gestionar su disposición final y para el caso de los activos fijos y materiales, considerar su reutilización conforme a la normativa legal y reglamentaria aplicable.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Servir de centro de almacenamiento de todos los bienes de activo fijo y materiales en desuso y obsoletos, provenientes de todas las dependencias de la Comisión, habilitando espacios para el almacenamiento, o resguardo de los mismos.
- b. Gestionar la disposición final a través de procesos de subasta, o donaciones de todos los bienes de activos fijos y materiales, recibidos en calidad de desuso, obsoleta o inservible, previa autorización de Junta Directiva.
- c. Recepcionar, resguardar y registrar los bienes de activo fijo y materiales, con el propósito de llevar un control actualizado, conciliando las existencias físicas con los registros contables.
- d. Gestionar la disposición final de bienes de activo fijo recibidos en calidad de inservibles y que por sus condiciones de deterioro no se pueden reutilizar, donar y subastar, disponiendo de los mismos en calidad de desechos, a través de procesos de destrucción previamente autorizados por Junta Directiva.
- e. Resguardar temporalmente activos fijos y materiales adquiridos por las diferentes dependencias, a través de procesos de libre gestión y licitaciones para uso en proyectos de la Comisión.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



- f. Recibir desechos peligrosos, especiales y no peligrosos procedentes de Oficina Central y del Centro Social Costa CEL, con la finalidad de gestionar la disposición final de los mismos de forma conjunta con la Unidad Ambiental.

### ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

#### FUNCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los servicios requeridos de la maquinaria y equipo pesado de CEL para ser utilizados en las centrales hidroeléctricas y zonas de influencia.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en trabajos de terracería requeridos en las instalaciones de las Central Hidroeléctricas de CEL, y sus zonas de influencia.
- b. Apoyar en trabajos de terracería requeridos en Proyectos Hidroeléctricos y/o sociales que CEL ejecute, en sus zonas de influencia, además de apoyar con todas aquellas actividades que sean autorizadas por la Administración Superior de CEL.
- c. Programar, dirigir y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo/correctivo, conservación y uso de la maquinaria y equipo pesado.
- d. Mantener un registro actualizado de la maquinaria y equipo pesado existente.
- e. Administrar adecuadamente al personal responsable de operar la maquinaria y equipo pesado; asimismo, a los responsables de la conservación de los bienes y servicios.
- f. Elaborar reportes sobre el estado de la maquinaria y equipo pesado, y poner a la disposición de las jefaturas inmediatas y superiores de la dependencia.
- g. Reporta oportunamente a las jefaturas inmediatas y superiores de la dependencia, las indisponibilidades de la maquinaria y equipo pesado.
- h. Elaborar un Programa Anual de repotenciamento de la maquinaria y equipo pesado.
- i. Elaborar y actualizar la estructura de costos por hora de la maquinaria y equipo pesado.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de las instalaciones del edificio de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, edificio Coordinación de Proyectos y Centro Infantil.



#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, equipos de aire acondicionado, sistema de agua y ascensores de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, edificio Coordinación de Proyectos y Centro Infantil.
- b. Administrar contratos de servicio y apoyo de las diferentes dependencias de CEL.
- c. Facilitar las comunicaciones a través de telefonía fija y celular, mensajería y Courier.
- d. Proporcionar mantenimiento a la infraestructura del edificio de oficina central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, y edificio Coordinación de Proyectos y Centro Infantil.
- e. Administrar el mantenimiento de la flota de vehículos de la institución.
- f. Coordinar con las centrales hidroeléctricas los servicios de limpieza, mantenimiento de aires acondicionados, control de emanación de olores en sanitarios, control de plagas, suministro de agua envasada y mantenimiento de ascensores.

#### ÁREA DE INTENDENCIA

##### FUNCIÓN GENERAL

Mantener en buenas condiciones el ornato y limpieza del edificio de Oficina Central, así como contribuir con el desarrollo de las actividades del personal a través del servicio de ordenanzas.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del edificio de la Oficina Central de CEL.
- b. Mantenimiento de jardines, zonas verdes y parques de Oficina Central de CEL.
- c. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de servicios de cerrajería, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, movimiento interno de mobiliarios, y otros.
- d. Coordinar y controlar los servicios externos proporcionados por contrato tales como agua envasada, fumigación, control de malos olores en sanitarios, mantenimientos menores y limpieza.
- e. Recibir y repartir la correspondencia interna de todas las oficinas del edificio de Oficina Central.
- f. Atender las reuniones de trabajo en las diferentes salas de reuniones del edificio de Oficina Central.
- g. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del orden y limpieza del edificio de la Oficina Central de CEL.
- h. Coordinación y manejo del contrato de suministro de pintura para todas las dependencias de CEL.

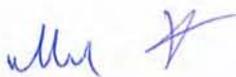
ÁREA DE MANTENIMIENTO

FUNCIÓN GENERAL

Mantener el funcionamiento normal de las instalaciones eléctricas, mecánicas, de telefonía e infraestructura de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos, proporcionando a los trabajadores un ambiente de trabajo confiable y seguro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos básicos (ascensores, sistemas de bombeo de agua potable, aire acondicionado, subestación eléctrica, plantas eléctricas de emergencia).
- b. Realizar nuevas instalaciones eléctricas, mecánicas y de telefonía en Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos.
- c. Supervisión de trabajos realizados por personal subcontratado por el Área de Mantenimiento en Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos.
- d. Control y seguimiento de contratos por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, ascensores y aires acondicionados.
- e. Gestionar la programación, operación y mantenimiento de la planta telefónica de Oficina Central.
- f. Gestionar con los operadores locales, los sistemas de telefonía fija, celular.
- g. Proporcionar el servicio de asistencia telefónica a través del Operador Telefonista de CEL.
- h. Colaborar con procesos específicos de mantenimiento con las diferentes unidades descentralizadas de la institución.
- i. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado para las oficinas centrales, centrales hidroeléctricas, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos.
- j. Proporcionar el soporte técnico en instalaciones eléctricas, mecánicas y de telefonía a Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos.
- k. Realizar el mantenimiento de obras civiles del edificio de Oficinas Centrales, Centro Social Costa CEL, Almacén Central San Ramón, Centro Infantil y Edificio Coordinación de Proyectos.





DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

**FUNCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de importaciones y exportaciones de equipos y materiales; del suministro de combustible a granel; de cupones para el suministro de combustible en estaciones de servicio; del servicio de copias e impresiones; del Almacén de Oficina Central y del Área de Activo Fijo y Materiales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar las gestiones para efectuar importaciones o exportaciones (temporal o definitiva) de materiales, mercancía y/o equipos, a solicitud de las diferentes dependencias y/o proyectos de la Comisión.
- b. Coordinar las actividades para la adquisición y entrega del combustible a granel a las centrales hidroeléctricas, para uso en la flota de vehículos asignados a cada central.
- c. Coordinar las actividades para la adquisición, resguardo, entrega y liquidación de cupones para el suministro de combustible a la flota de vehículos de la CEL, en estaciones de servicio.
- d. Coordinar las actividades para la contratación del servicio de fotocopias, impresiones y escaneo de documentos, mediante el arrendamiento de equipos multifuncionales instalados en las diferentes dependencias de la CEL.
- e. Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de la papelería, útiles, artículos de limpieza y materiales eléctricos requeridos por las distintas dependencias de la Comisión.
- f. Supervisar las actividades que realiza el Área de Activo Fijo y Materiales, en el control de las existencias de los activos fijos propiedad de la CEL, de los materiales resguardados en los diferentes Almacenes y de los medicamentos administrados en los diferentes dispensarios médicos de la Comisión; mediante la ejecución de inventarios físicos selectivos y/o totales.

ÁREA DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES

**FUNCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades necesarias para mantener el control físico de los activos fijos y existencias propiedad de CEL a través del levantamiento de inventarios y registro en los sistemas informáticos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para realizar altas, bajas, transferencias y retiros temporales de activos fijos propiedad de la CEL.
- Identificar oportunamente los activos fijos, mediante la colocación de etiquetas, chapitas metálicas y/o pintura indeleble.
- Realizar periódicamente inventarios de activos fijos para constatar ubicación, responsable y características de cada uno de los bienes.
- Realizar periódicamente inventarios de existencias resguardados en los almacenes y dispensarios de la CEL.
- Velar por el mantenimiento del catálogo de materiales utilizado para adquisición de bienes.
- Proponer mejoras a los sistemas informáticos desarrollados para la administración de los activos fijos y existencias de materiales.



*Md \**



#### FUNCIÓN GENERAL

Administrar la gestión de los recursos humanos a través de la creación, revisión y supervisión del cumplimiento de las normas y políticas de recursos humanos de la institución.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal de la Comisión.
- b. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de formación y capacitación.
- c. Coordinar y supervisar el desarrollo del sistema de salud en beneficio de la Comisión.
- d. Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución, satisfacción plena de los recursos humanos y alcance de objetivos individuales.

#### CENTRO INFANTIL

##### FUNCIÓN GENERAL

Administrar el Centro Infantil, facilitando el desarrollo integral de niños y niñas, garantizando el desarrollo físico y psicosocial en un entorno agradable, por medio de la atención adecuada para las necesidades de los menores, con el fin de beneficiar el desarrollo integral de la familia de los trabajadores y trabajadoras de CEL.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ofrecer un contexto educativo y de desarrollo para los niños y niñas.
- b. Vigilar por la seguridad física y psicosocial de los niños y niñas.
- c. Velar por las directrices establecidas para el buen funcionamiento del Centro Infantil.

#### ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

##### FUNCIÓN GENERAL

Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño laboral en el período de prueba o durante la vigencia de la contratación; trámite de todas las acciones de personal solicitadas que modifiquen las condiciones contractuales de los trabajadores. Gestión para la evaluación anual del desempeño del personal basado en valores y competencias por puesto de trabajo; administración del archivo de expedientes, conformación, mantenimiento y administración del Manual de

Descripción de Puestos y la administración de la estructura de puestos y el fabulador salarial.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el Sistema de Evaluación anual del Desempeño del personal, el Manual de Descripción de Puestos y Manual de Competencias.
- b. Administrar el archivo de expedientes del personal y velar por su orden y custodia.
- c. Mantener una base de oferentes ordenada y actualizada, a través del insumo de las diferentes fuentes de reclutamiento internas y externas.
- d. Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de período de prueba y durante la vigencia de contratación del personal.
- e. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los concursos internos para la promoción interna del personal.
- f. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los concursos externos para la cobertura de plazas vacantes.
- g. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de personal, requeridas por las diferentes dependencias de CEL; asimismo, de la notificación de la acción de personal.
- h. Administrar la estructura de puestos y el fabulador salarial.
- i. Hacer propuesta a la Gerencia de Desarrollo Humano para la actualización de las políticas salariales y el fabulador salarial.
- j. Realizar la valuación de los puestos existentes y de los nuevos puestos que sean creados.
- k. Participar en las encuestas salariales orientadas al sector eléctrico, para obtener insumos que permitan la actualización del fabulador salarial y las políticas salariales.
- l. Participar y aportar al proceso de evaluación y diagnóstico del clima organizacional en conjunto con el Área de Capacitación.

#### ÁREA DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

#### FUNCIONES GENERALES

- a. Realizar los procesos de registro, procesamiento de pagos y descuentos al personal por salarios, horas extras, viáticos, vacaciones, bonificación y aguinaldo, así como también, gestionar el pago de las prestaciones sociales a las instituciones correspondientes.
- b. Realizar las gestiones y trámites requeridos para la entrega eficiente y oportuna de prestaciones a los trabajadores.





- c. Administrar el Centro Social Costa CEL.
- d. Participar en el desarrollo de diagnóstico y programas de mejora del clima organizacional.
- e. Promover programas de desarrollo personal, cultural, recreativo, deportivo y social para empleados, jubilados y sus grupos familiares.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el procedimiento para elaboración y emisión de planillas de pagos al personal de sueldos mensuales y jornales, bonificación, aguinaldo, vacaciones, dietas y viáticos.
- b. Brindar asesoría y apoyo a las centrales hidroeléctricas, en la preparación de planillas de pagos.
- c. Elaborar y emitir las planillas de descuentos a empleados para pagos de AFP, SPP, IPSFA, INSAFORP, ISSS, INPEP, Renta, instituciones crediticias, Cooperativas, Procuraduría General de la República y Tribunales de Justicia.
- d. Emitir y entregar las constancias de retenciones hechas a los empleados para la declaración del impuesto sobre la Renta.
- e. Tramitar el pago de indemnizaciones al personal.
- f. Gestionar la programación, goce y pago de las vacaciones anuales del personal.
- g. Proporcionar información solicitada por el personal para los procesos de jubilación y obtención de pensiones.
- h. Gestionar actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas para el personal.
- i. Gestionar procesos de adquisiciones y contrataciones necesarias para la entrega de prestaciones al personal.
- j. Gestionar y controlar la entrega de prestaciones al personal establecidas en el contrato colectivo de trabajo.
- k. Coordinar y vigilar en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, el cumplimiento del contrato para la administración, limpieza y vigilancia del Centro Social Costa CEL.
- l. Administrar el uso del Centro Social Costa CEL, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- m. Tramitar récord de trabajo, constancias de sueldo, referencias, órdenes de descuento, incapacidades, permisos y días compensatorios.
- n. Mantener y controlar el registro de la asistencia y permanencia del personal.
- o. Tramitar las excursiones o visitas culturales al Centro Social Costa CEL, centrales hidroeléctricas y sitios de proyectos.
- p. Coordinar la carnetización del personal y de los beneficiarios inscritos.
- q. Tramitar la inscripción y desinscripción de beneficiarios de la prestación médica.

- r. Tramitar los pagos por servicios de televisión por cable en los campamentos de las centrales hidroeléctricas.
- s. Desarrollar el programa de intervención social para empleados y pensionados de CEL.

#### ÁREA DE CAPACITACIÓN

##### FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar las competencias técnicas, habilidades y actitudes, requeridas al personal para el desempeño de sus puestos de trabajo, a través de procesos educativos y formativos; así como, generar acciones para la mejora de la cultura y clima organizacional, orientadas al logro de la estrategia institucional.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de forma individual e institucional y elaborar el Plan General de Capacitación anual.
- b. Gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento al Plan General de Capacitación.
- c. Gestionar autorizaciones de la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva, para la participación de personal en eventos educativos y formativos a nivel nacional e internacional.
- d. Coordinar y supervisar la participación de personal y desarrollo de los eventos de capacitación.
- e. Evaluar el nivel de eficiencia y satisfacción de la capacitación recibida por el personal.
- f. Evaluar el impacto de la capacitación técnica recibida por el personal, en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- g. Mantener registros y controles electrónicos actualizados de la participación de personal en eventos de capacitación.
- h. Documentar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleados beneficiados con becas de estudios o cursos especializados.
- i. Gestionar las autorizaciones de permisos por estudio del personal.
- j. Coordinar el proceso de evaluación de la cultura y clima organizacional; elaborar y dar seguimiento a la implementación de mejoras.

#### ÁREA DE SALUD

##### FUNCIÓN GENERAL

Velar por el cuidado de la salud integral del personal de CEL y personal involucrado (beneficiarios, pensionados y personal tercerizado), generando y desarrollando acciones



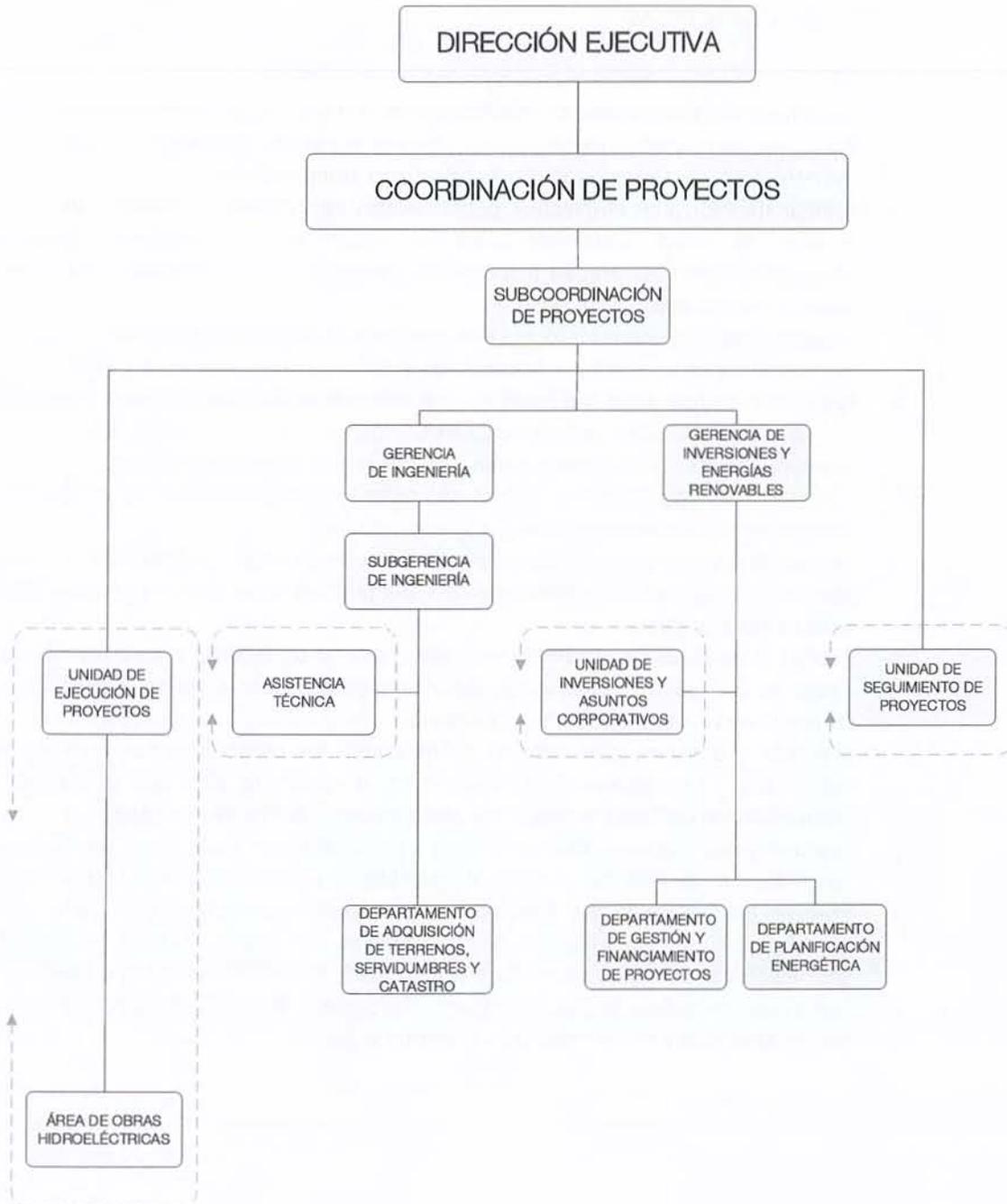


que permitan minimizar la incidencia de patologías más frecuentes, además de identificar patologías oportunamente para prevenir complicaciones futuras.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el uso óptimo de los recursos de la prestación de servicios de salud por parte de los empleados, pensionados y beneficiarios inscritos.
- b. Identificar las necesidades de medicamentos e insumos en los dispensarios de las clínicas de las centrales hidroeléctricas y gestionar a través de licitación su adquisición, monitoreando en forma periódica su adecuado funcionamiento.
- c. Brindar atención a los empleados, pensionados y beneficiarios a través de un servicio integral de salud, realizando para los casos que lo requieran, toma de electrocardiogramas, terapias respiratorias, aplicación de inyecciones, curaciones y otros procedimientos ambulatorios.
- d. Proporcionar atención psicológica personalizada a los casos que lo ameriten según la identificación de los médicos de cabecera y referidos por la Administración.
- e. Identificar, evaluar y dar seguimiento a las enfermedades ocupacionales con énfasis en las enfermedades osteomusculares, con el fin de realizar las acciones correspondientes para prevenir y minimizar la incidencia de esta patología.
- f. Elaborar, dar seguimiento y control del programa preventivo de salud de oficina central, centrales hidroeléctricas y proyectos de CEL.
- g. Dar seguimiento de casos especiales, atención de llamadas de hospitales de la red para autorización de procedimientos de emergencia y otras consultas, realizar visitas a pacientes ingresados.
- h. Evaluar al personal de nuevo ingreso, para generar un registro del estado de salud inicial del empleado y controlar sus patologías de base, con el fin de prevenir que se agraven en el desempeño de sus funciones.
- i. Autorizar y observar (para ampliar justificación), los procedimientos médicos y/o quirúrgicos y procedimientos realizados en el extranjero para que la Unidad de Administración de Riesgos, realice los trámites con la compañía aseguradora.
- j. Reportar y registrar los accidentes/incidentes ocurridos en todas las instalaciones de CEL, con el fin de informar al área correspondiente para el seguimiento respectivo.
- k. Realizar las gestiones de adquisición de equipos médicos como parte de la identificación de necesidades de las clínicas de oficina central y centrales hidroeléctricas, tomando como base el informe de los mantenimientos respectivos.
- l. Coordinar con el Área de Capacitaciones, el programa de educación médica continua que se desarrolla con los médicos y enfermeras de CEL.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS



*Handwritten signature*



#### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y dirigir estrategias para la formulación, evaluación, aprobaciones gubernamentales, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de CEL, que sean requeridos por la Dirección Superior a la Coordinación de Proyectos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los Directores de Proyectos la elaboración y presentación oportuna de todas las programaciones e informes de proyectos, requeridos por las Instituciones financieras, Junta Directiva, Ministerio de Hacienda y Secretaría Técnica de la Presidencia de la República, en lo relacionado con el Plan de Expansión Institucional, Programa Anual de Inversiones y/o Plan de Gobierno.
- b. Coordinar que los Directores de Proyectos dirijan las actividades de ejecución de los proyectos, con el fin de lograr su realización en los tiempos establecidos, dentro del mantenimiento estimado y con la calidad requerida.
- c. Planificar y asignar las actividades necesarias para el logro de los planes de trabajo establecidos.
- d. Coordinar de forma conjunta con los Directores de Proyectos y la Unidad Ambiental, actividades encaminadas a lograr que los proyectos se realicen en armonía con el medio ambiente, para mitigar el impacto ambiental de éstos.
- e. Informar a la Dirección Superior, cuando sea requerido, sobre los avances, desarrollo y ejecución de los proyectos.

#### SUBCOORDINACIÓN DE PROYECTOS

#### FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar soporte a la Coordinación de Proyectos, en las funciones de coordinación de las actividades del control y seguimiento físico de los proyectos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Coordinación de Proyectos en la planificación y asignación de actividades necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- b. Apoyar las actividades de ejecución de los proyectos, con el fin de lograr su realización en los tiempos establecidos, y con la calidad requerida.
- c. Informar el avance físico-financiero de los proyectos en ejecución; y, revisar los informes correspondientes cuando sea requerido.

- d. Velar porque el encargado del proyecto de cumplimiento a las actividades encaminadas a evitar un impacto ambiental y/o accidentes laborales, en la ejecución de los proyectos.
- e. Velar porque el encargado del proyecto de cumplimiento en la coordinación entre el contratista y las dependencias responsables de recibir los proyectos, según su naturaleza.

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS



**FUNCIÓN GENERAL**

Ejecutar los servicios de ingeniería, requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con el que hacer de CEL, así como la dirección y coordinación de su ejecución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar el análisis, investigación, planificación y desarrollo de proyectos hidroeléctricos y de otro tipo, relacionados con el negocio de la Comisión.
- b. Investigar, analizar y dirigir la ejecución de proyectos relacionados a la generación de energía eléctrica.
- c. Coordinar la ejecución de los aspectos técnicos de los proyectos hidroeléctricos en la etapa idea, prefactibilidad, de factibilidad, diseño y construcción.
- d. Participar en los comités de evaluación de ofertas y negociación de ofertas y/o contratos para los proyectos de CEL.
- e. Planificar y dirigir las actividades de supervisión y control de proyectos en fase de construcción.
- f. Elaborar especificaciones técnicas y presupuestos para obras hidroeléctricas y civiles asociadas a los proyectos en ejecución.
- g. Preparar información técnica de las obras en ejecución, que sea requerida por instrucciones del gobierno.





- h. Desarrollar estudios de investigación, relacionados a procesos constructivos de obras hidroeléctricas.
- i. Dar seguimiento a la fase de construcción de obras de generación de energía eléctrica.

#### ÁREA DE OBRAS HIDROELÉCTRICAS

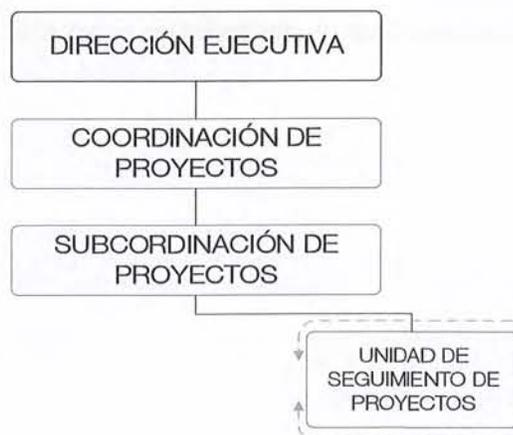
##### FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar la supervisión y control de los proyectos hidroeléctricos en fase de ejecución de inversión.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar programas de avance de obras hidroeléctricas en ejecución.
- b. Supervisar actividades de construcción y montaje de equipos y sistemas eléctricos y mecánicos de obras hidroeléctricas.
- c. Certificar y validar pruebas de fábrica y puesta en servicio de equipos hidro-electromecánicos.
- d. Revisar documentación de diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas relativas a obras hidroeléctricas y sus equipos y sistemas asociados.
- e. Participar en comités de evaluación de ofertas y formalización de contratos.
- f. Elaborar presupuestos anuales de inversión correspondientes a los proyectos de su competencia.

#### UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: M.O. Revisión: 23



### FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento y controlar los proyectos que CEL desarrolla (etapas de pre inversión e inversión), con el propósito de verificar si se cumple con lo planificado, manteniendo un sistema de información actualizado.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dar seguimiento a las programaciones físicas de los proyectos, para verificar su avance físico según información remitida por la Dirección del proyecto. Identificando las actividades que podrían incidir directa o indirectamente en el retraso de los mismos (ruta crítica), además de las medidas a tomar o las que se están implementando para minimizar el impacto en los proyectos.
- b. Efectuar seguimiento de las programaciones financieras y los pagos realizados a los contratos de proyectos, llevando un control de los gastos asociados a los mismos y los gastos de contrapartida necesarios para apoyar las actividades complementarias.
- c. Informar al Ministerio de Hacienda mensual, cuatrimestral y anualmente sobre la programaciones y avances físicos y financieros de los proyectos, (etapas de pre inversión e inversión).
- d. Elaborar informes cuando sea requerido a Junta Directiva de CEL, Ministerio de Hacienda y Secretaría Técnica de la Presidencia, con los avances físicos y financieros de los proyectos en sus diferentes etapas, así como las acciones que se están desarrollando para cumplir con los objetivos de los mismos, concentrando la información de conformidad a las necesidades específicas.
- e. Formular y presentar a Junta Directiva el Presupuesto de inversión de CEL, en los casos que sea requerido.
- f. Elaborar la memoria anual de labores de los proyectos de CEL, cuando sea requerida.

*Md* *A*



GERENCIA DE INGENIERÍA



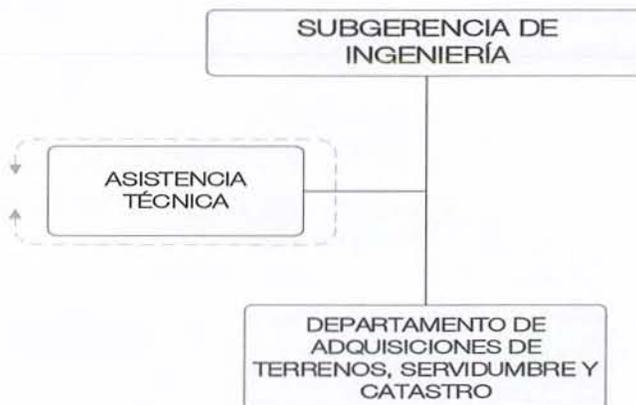
**FUNCIÓN GENERAL**

Administrar las actividades de ingeniería para las operaciones de CEL, así como la ejecución de los proyectos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, relacionadas con los proyectos ejecutados por CEL.
- b. Coordinar y supervisar los proyectos de adiciones y mejoras en las centrales hidroeléctricas.
- c. Realizar, por sí o por terceros, la dirección y/o inspección de obras, suministros y los trabajos de consultores de ingeniería.
- d. Coordinar el cumplimiento del cronograma de la ejecución de los proyectos.
- e. Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de inmuebles y servidumbres para proyectos de CEL.
- f. Apoyar en todas las actividades requeridas por la Coordinación de Proyectos.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA



#### FUNCIONES GENERALES

Vigilar por el cumplimiento de los plazos programados y calidad de las actividades de Ingeniería, así como las vinculadas con la ejecución de los proyectos de CEL; además de las actividades pertinentes a la operatividad y apoyo de otras áreas, basadas en estándares nacionales e internacionales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con los proyectos ejecutados por CEL, de forma conjunta con personal técnico asignado para su elaboración.
- Coordinar la supervisión de los proyectos de adiciones y mejoras en las centrales hidroeléctricas.
- Inspeccionar las obras, suministros y los trabajos de consultores de ingeniería.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del cronograma de la ejecución de los proyectos.
- Dar seguimiento a las adquisiciones de inmuebles y servidumbres para proyectos de CEL.
- Proponer acciones de mejoras o buenas prácticas, que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gerencia.
- Apoyar en todas las actividades requeridas por la Coordinación de Proyectos.





#### ASISTENCIA TÉCNICA

##### a. FUNCIÓN GENERAL

- b. Garantizar la eficiencia y eficacia en los documentos, diseños y obras durante las etapas de planificación, investigación y ejecución de los proyectos.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir técnicamente en la formulación, elaboración de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, en los diferentes proyectos ejecutados por CEL.
- b. Diseñar y elaborar especificaciones técnicas, datos garantizados, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y materiales y/o para la construcción de obras civiles, eléctricas y electromecánicas de los proyectos de CEL y proporcionar asesoría en la ejecución de las obras.
- c. Participar en los comités de evaluación de ofertas licitaciones y/o concursos.
- d. Administrar y coordinar la ejecución de los contratos de adiciones y mejoras en las centrales hidroeléctricas.
- e. Elaborar y revisar planos arquitectónicos, topográficos, imágenes catastrales y de derechos de servidumbre.
- f. Revisar documentos y planos presentados por consultores y contratistas de proyectos de CEL, así como participar en reuniones para discutir problemas técnicos.
- g. Atestiguar e inspeccionar pruebas en fábrica y de puesta en servicio de los equipos y materiales suministrados en los contratos de CEL.
- h. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y supervisión de los proyectos en su etapa de construcción.
- i. Participar en reuniones de seguimiento de contratos para la verificación del avance y calidad de los trabajos.
- j. Elaborar y presentar informes técnicos y de avances de obra en la ejecución de contratos.

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE TERRENOS, SERVIDUMBRES Y CATASTRO

##### FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades y documentos técnicos relacionados con la valuación de los inmuebles que serán adquiridos para los proyectos que desarrolla la CEL, para la constitución de servidumbres de electroducto de las líneas de transmisión existentes y/o a construir a nivel nacional; actualizar y dar mantenimiento al catastro de los inmuebles propiedad de la CEL.

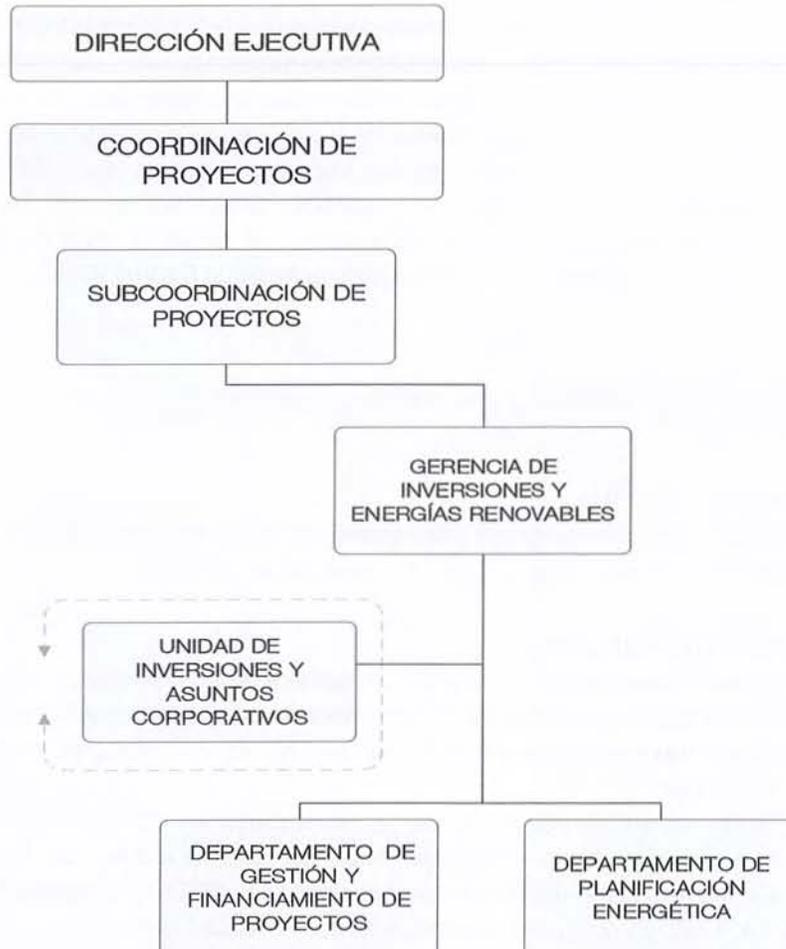
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades de inspecciones de campo de inmuebles, que se adquirirán para los proyectos que desarrolla la CEL; para la constitución de las servidumbres de electroducto de los lotes afectados por las líneas de transmisión a nivel nacional; y para realizar delimitaciones de inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.
- b. Revisar y dar seguimiento a la correspondencia marginada, en la que solicitan el pago en concepto de compra de inmuebles; pago por constitución de servidumbres de electroducto y/o delimitación de inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.
- c. Atender a propietarios de inmuebles afectados por los proyectos de la CEL y líneas de transmisión.
- d. Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para la contratación de perito valuador externo certificado por la Superintendencia del Sistema Financiero, para la elaboración de valúos para la adquisición de inmuebles y/o constitución de servidumbres de electroducto.
- e. Revisar y autorizar planos y descripciones técnicas de inmuebles, para adquirirlos a favor de la CEL; constituir servidumbres de electroducto y/o delimitar inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.
- f. Solicitar RP (Revisión de Plano) al CNR, para la revisión catastral previa a la inscripción de las escrituras de compraventa y/o constitución de servidumbre de electroducto a favor de la CEL.
- g. Participar en comités de negociación, con el fin de llegar a acuerdos relacionados con indemnización, para iniciar el proceso de pago en concepto de adquisición de inmuebles y para la constitución de servidumbres de electroducto.
- h. Elaborar y revisar borradores de puntos de acta y presentaciones para Junta Directiva, en los que se solicita autorización para la adquisición de inmuebles y para la constitución de servidumbre de electroducto, para los proyectos que desarrolla la CEL.
- i. Administrar el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional firmado entre la CEL y el CNR (área técnica).
- j. Realizar la gestión para efectuar los pagos aprobados por Junta Directiva, a los propietarios de los inmuebles.
- k. Actualizar y dar mantenimiento al catastro de los inmuebles adquiridos por la CEL.





GERENCIA DE INVERSIONES Y ENERGÍAS RENOVABLES



**FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar la investigación, formulación y evaluación sobre proyectos de generación de energía eléctrica, con énfasis en energías renovables no convencionales, así como realizar las evaluaciones económicas y financieras de los mismos, y efectuar las gestiones de cooperación y búsqueda de financiamiento para los proyectos en sus diferentes etapas.

*Mul #*

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Investigar y elaborar estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de inversión.
- b. Gestionar las aprobaciones correspondientes ante las distintas instituciones y organismos, para poder realizar los proyectos en todas sus fases.
- c. Gestionar cooperación y financiamiento para los proyectos de CEL en todas sus fases.
- d. Evaluar económica y financieramente los proyectos que emprende la Comisión.
- e. Participar en las reuniones de las sociedades en las que CEL es accionista, según lineamientos de la Dirección Superior: Distribuidoras de Energía Eléctrica, Red Centroamericana de Telecomunicaciones, S.A. (REDCA), Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR), y Consejo de Electrificación de América Central (CEAC).

#### UNIDAD DE INVERSIONES Y ASUNTOS CORPORATIVOS

##### FUNCIÓN GENERAL

Analizar y evaluar económica y financieramente los proyectos de CEL, así como realizar los estudios necesarios relacionados con aspectos económicos.

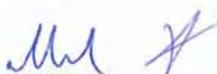
##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos de CEL en todas sus etapas.
- b. Siguiendo lineamientos de la Administración Superior, realizar estudios y evaluaciones financieras de las sociedades en las que CEL es accionista, así como de otras funciones específicas.
- c. Participar en las reuniones de las sociedades en las que CEL es accionista, según lineamientos de la Dirección Superior: Distribuidoras de Energía Eléctrica, Red Centroamericana de Telecomunicaciones, S.A. (REDCA), Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR), y Consejo de Electrificación de América Central (CEAC).
- d. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Juntas de REDCA, EPR y reuniones conjuntas de CEAC.

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

##### FUNCIÓN GENERAL

Formular y evaluar proyectos de pre-inversión e inversión, gestionando las autorizaciones legales para su ejecución y obtener los recursos para su financiamiento.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar perfiles de proyectos, en cualquiera de sus etapas.
- b. Investigar y proponer formas de financiamiento para proyectos, gestionando la eficiente y oportuna obtención del mismo a través de diferentes instituciones u organismos financieros.
- c. Gestionar donaciones y cooperación técnica de diferentes instituciones nacionales e internacionales.
- d. Gestionar ante instituciones gubernamentales la autorización para la ejecución de proyectos de pre-inversión e inversión, y para la suscripción de contratos de financiamiento, convenios de donación y cooperación técnica necesarios para la ejecución de proyectos.
- e. Proporcionar y preparar información básica de los proyectos de pre-inversión e inversión para instituciones u organismos interesados en participar en su desarrollo.
- f. Coordinar la ejecución de los contratos de financiamiento y de convenios de donación o cooperación técnica, suscritos con diferentes instituciones u organismos financieros.
- g. Gestionar los desembolsos y someter documentos a aprobación, dando seguimiento al cumplimiento de sus condiciones y manteniendo el control de los mismos.

#### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

##### FUNCIÓN GENERAL

Realizar investigaciones y elaborar estudios para las diferentes etapas de los proyectos de inversión de CEL, específicamente aquellos de generación con énfasis en el uso de energías renovables no convencionales.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Investigar y elaborar estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de inversión, con énfasis en las energías renovables no convencionales.
- b. Promover la eficiencia energética a través de la evaluación e implementación de medidas y proyectos de ahorro y eficiencia energética, en las instalaciones de CEL.
- c. Colaborar con actividades en la elaboración de los planes de expansión de la generación.
- d. Realizar las funciones específicas encomendadas por la Administración Superior, relacionadas con el tema de hidrocarburos.

## 9. ANEXOS.

Anexo No. 1 Formato para la Revisión y/o actualización del Manual de Organización.

Anexo 1: Formato para la Revisión y/o actualización del Manual de Organización

RC06-068

Revisión y/o actualización del Manual de Organización por Dependencia

MOTIVOS DEL CAMBIO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) .
- b) .
- c) .

Elaborado por	Validado por	Aprobado por

*MH #*