



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 1 de 115

## **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

**Febrero 2018**

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 2 de 115

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización de Oficina Central de la CEPA, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

### **“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.**

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 28. La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en todos los niveles, los cuales definirán claramente los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la naturaleza de la unidad emergente, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la unidad”

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Organización de Oficina Central que consta de 115 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de aprobación y vigencia: 20 de agosto de 2019

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 3 de 115

## INDICE

INTRODUCCION .....	6
I. OBJETIVOS .....	7
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
III. OBJETIVO GENERAL DE LA CEPA .....	7
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
V. MISIÓN.....	8
VI. VISIÓN .....	8
VII. VALORES .....	8
VIII. POLITICA INSTITUCIONAL .....	8
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	9
Punto XXV, Acta 3009 del 03 de julio de 2019.....	9
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	10
PRESIDENCIA DE CEPA .....	11
AUDITORIA INTERNA.....	12
ASESORIA PRESIDENCIA .....	14
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).....	16
SUB JEFATURA UACI.....	18
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES .....	20
DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTION .....	21
UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	22
GERENCIA GENERAL.....	25
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	27
UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	29
GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO.....	32
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS.....	34
GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL .....	36
SECCION SEGURIDAD FISICA.....	38
GERENCIA LEGAL .....	40

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 4 de 115

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y FIANZAS .....	42
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES .....	43
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS .....	44
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN .....	45
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	47
UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD .....	50
GERENCIA DE CONCESIONES.....	52
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO .....	54
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	57
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES .....	59
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN .....	62
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	64
SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL .....	66
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	68
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS .....	71
SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES .....	73
SECCIÓN ALMACÉN DE MATERIALES .....	75
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....	77
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	82
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	86
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL .....	88
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS .....	90
GERENCIA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	92
GERENCIA DE INGENIERIA .....	94
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN.....	97
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	99
GERENCIA FINANCIERA .....	101
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	104
SECCIÓN DE TESORERIA .....	106

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 5 de 115

SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	108
SECCIÓN DE CONTABILIDAD .....	110
SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS .....	112
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	114
XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	115



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 6 de 115

## INTRODUCCION

La organización de CEPA como parte del aparato estatal ha estado influenciada por el proceso de modernización a fin de responder con mayor eficiencia, calidad y oportunidad a las demandas del medio, por lo que ha experimentado una serie de cambios importantes en los últimos años autorizados mediante acuerdos de Junta Directiva.

El presente Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA comprende la estructura organizativa de CEPA, incluyéndose la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico; servirá para orientar a los ejecutivos, personal en general y todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a sus objetivos, estructura organizativa y funciones.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización de la Comisión y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente ajustado tanto en su estructura como en sus funciones de conformidad con los cambios antes relacionados y conforme a los lineamientos de las leyes promulgadas como parte del proceso de modernización.

En consecuencia el presente Manual de Organización sustituye al aprobado por el Gerente General el 4 de junio de 1997 conforme a las facultades que le fueron conferidas por la Junta Directiva de CEPA, mediante acta 1622, punto CI, de fecha 29 de abril de 1997 que lo autoriza para que apruebe los manuales administrativos.

El Manual de Organización de la Oficina Central es propiedad de la Comisión y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución. Cada Jefe, a quien se le asigne una copia, deberá responder por su buen uso, control y mantenimiento, por lo que el mismo deberá ser devuelto al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos en caso de que un funcionario que posea un manual se retire de la institución.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 7 de 115

## **I. OBJETIVOS**

1. Instruir al personal acerca de los objetivos que deben alcanzar mediante las funciones asignadas a cada unidad organizativa.
2. Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
5. Servir de medio de consulta para todo el personal.
6. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
7. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
8. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación y utilización para funcionarios y empleados de Oficina Central; en él se encuentra la estructura organizativa de la Comisión, el enunciado de los objetivos y el detalle de todas las funciones de cada una de las Unidades, Gerencias, Departamentos y Secciones que la comprenden.

## **III. OBJETIVO GENERAL DE LA CEPA**

“Ofrecer servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, eficientes y competitivos a nivel regional, cumpliendo con estándares internacionales, a fin de responder a las necesidades del comercio exterior y a los desafíos de la globalización”.

## **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implantar nuevos modelos de gestión en servicios con la participación del sector privado.
- Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
- Brindar servicios seguros y de calidad.
- Mejorar la competitividad de sus empresas.
- Reducir costos de operación y trasladar ese beneficio a los usuarios, a través de tarifas más bajas.
- Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 8 de 115

## V. MISIÓN

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un centro de distribución logística con valor agregado.

## VI. VISIÓN

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

## VII. VALORES

### **CALIDAD:**

Nuestro trabajo refleja altos niveles de eficiencia, agilidad y excelencia en el servicio.

### **COMPETITIVIDAD:**

Nuestros esfuerzos se orientan a obtener una posición de liderazgo Regional.

### **LEALTAD:**

Todas nuestras acciones están orientadas a la fidelidad y respeto a nuestra empresa y nuestros clientes.

### **ACTITUD AL CAMBIO:**

En todo lo que impulsamos ponemos de manifiesto nuestra disposición ante nuevos desafíos orientados a la transformación Institucional.

### **PROBIDAD:**

Todas nuestras acciones están enmarcadas en la rectitud y la honradez para beneficio de nuestros clientes.

## VIII. POLITICA INSTITUCIONAL

- Clima Organizacional Sano y Saludable.
- Estabilidad Laboral.
- Oportunidades de Mejora Personal.
- Metodología de Trabajo basada en la Calidad Total.
- Desarrollo del Personal a través de una Continua Capacitación.
- Desarrollo de Carrera dentro de la Institución.
- Cultura de Calidad Total y Mejoramiento Continuo.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:  
**MAOC01/2018**

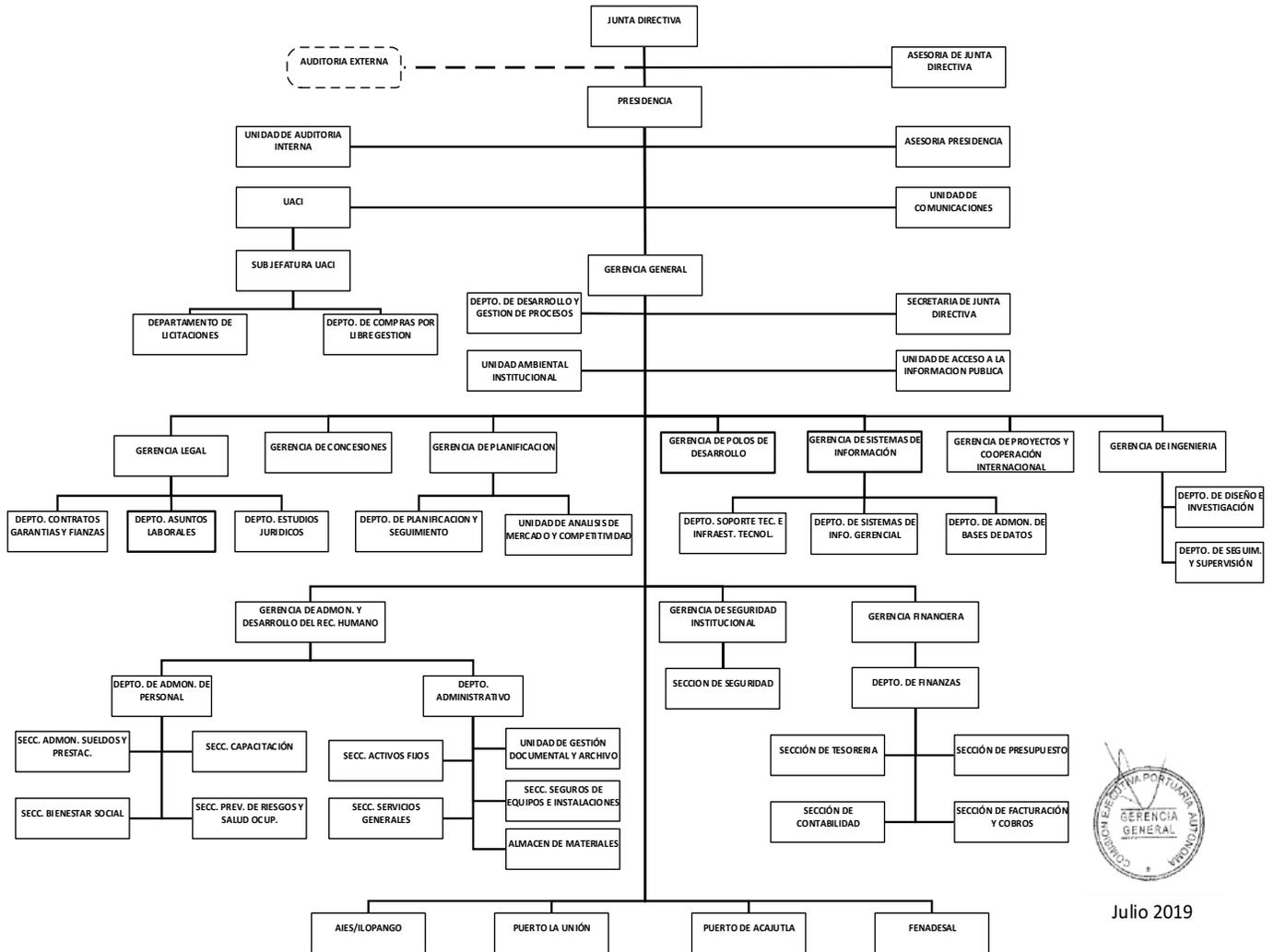
Fecha de Elaboración:  
**Febrero 2018**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 9 de 115

**IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL AUTORIZADO  
OFICINA CENTRAL**



Julio 2019

Punto XXV, Acta 3009 del 03 de julio de 2019

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 10 de 115

## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### AUDITORIA EXTERNA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Auditoría Externa
<b>Dependencia Funcional:</b>	Junta Directiva
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

#### Objetivo:

Efectuar examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo pruebas de los registros de contabilidad y cualquier otro procedimiento de auditoría que se considere necesario en las circunstancias, con el objeto principal de expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

#### Funciones:

1. Velar porque las operaciones del Sistema Contable-Financiero sean ejecutadas correctamente, dentro de los marcos legales existentes y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Revisar los registros contables y los estados financieros básicos de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y mediante el desarrollo de programas, procedimientos y técnicas de auditoría que las circunstancias ameriten, debiendo presentar sugerencias o recomendaciones.
3. Velar porque tanto los ingresos como los egresos estén respaldados por los respectivos documentos legalmente autorizados.
4. Evaluar el control interno en todas las áreas claves de la Institución.
5. Presentar sugerencias o recomendaciones a los sistemas de control interno que permitan mejorar los sistemas contables y los procedimientos administrativos.
6. Presentar informe de análisis financiero-complementario que contenga la evaluación técnica e interpretación de los estados financieros básicos.
7. Informar por escrito a la Gerencia General y a la Gerencia Financiera sobre cualquier anomalía, irregularidad, ilegalidad o áreas críticas de control interno.

#### Relaciones de Coordinación

##### Interna

Administración Superior  
Gerencias y unidades internas de CEPA

##### Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión de auditorías.  
Requerir información para Auditorías.  
Requerir acciones para la superación de observaciones.  
Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 11 de 115

## **PRESIDENCIA DE CEPA**

**Nombre de la Unidad:**

Presidencia

**Dependencia Jerárquica:**

Junta Directiva

**Áreas bajo su Dependencia:**

Asesoría Presidencia

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Comunicaciones

UACI

Gerencia General

### **Objetivo:**

Velar por la buena marcha de la Comisión, de conformidad con las directrices de la Junta Directiva, los preceptos y facultades que le conceden la Ley Orgánica de la Comisión y sus Reglamentos.

### **Funciones:**

1. Determinar los asuntos que deben someterse a consideración de la Junta Directiva en materia portuaria, aeroportuaria y de ferrocarriles.
2. Proponer las políticas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno de la República.
3. Llevar las relaciones con los Órganos Públicos y tener la representación legal de la Comisión.
4. Otorgar poderes especialmente a favor de los Directores, Gerente General, de los Gerentes u otros funcionarios de la Comisión previo acuerdo de la Junta Directiva.
5. Decidir por medio de su voto o por quien haga sus veces, en caso de empate en las resoluciones tomadas por la Junta Directiva.
6. Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa aprobación de la Junta Directiva.
7. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
8. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
9. Informar a la Junta Directiva sobre las irregularidades que el Delegado de la Corte de Cuentas le haya notificado.
10. Aprobar el Plan Estratégico de la CEPA y otros planes necesarios en su operatividad conforme a las directrices de la Junta Directiva.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencias de Oficina Central y de las Empresas de CEPA.

#### **Tipo de Coordinación**

Dar lineamientos.  
Requerir información para la toma de decisiones.

#### **Externa**

Casa Presidencial

Recibir lineamientos

Organismos Internacionales

Identificar posibles cooperantes

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 12 de 115

## **AUDITORIA INTERNA**

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia de CEPA

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Apoyar a la Administración Superior, mediante la realización de Auditorías, que permitan un análisis exhaustivo de la información presentada y una evaluación técnica y objetiva, a fin de examinar con efectividad las operaciones de la institución aportando informes de auditoría con recomendaciones que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de control interno existente, asesoría e información útil, concernientes a las actividades desarrolladas, así como asistir a la máxima autoridad, en el cumplimiento de objetivos y metas, evaluando los sistemas de control y fomentando la cultura de transparencia en la ejecución de las operaciones.

### **Funciones:**

1. Realizar las auditorias con oportunidad y hacer recomendaciones que permitan a los responsables actuar con transparencia y objetividad en el desarrollo de sus actividades.
2. Revisar con efectividad las operaciones financieras y operativas de la institución, aportando informes de auditoría con recomendaciones objetivas que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de control interno.
3. Propiciar por medio de la auditoria el mejoramiento y actualización de los diferentes procesos administrativos, agregando valor y ayudando a promover la ética y los valores apropiados dentro de la entidad.
4. Realizar Auditorías de Sistemas, que propicien asegurar la calidad, control y seguridad del software y hardware de la Comisión, con el propósito de garantizar que el procesamiento de la información se realice de manera efectiva y oportuna.
5. Apoyar a la Administración Superior y demás jefaturas de la Comisión, en la toma de decisiones institucionales, mediante los exámenes, consultorías y asesorías correspondientes, comunicando oportunamente los resultados de los trabajos realizados.
6. Evaluar los controles aplicados en el manejo y control de todos los procesos financieros, administrativos y operacionales.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones resultantes de la realización de Auditorías de Corte de Cuentas y la auditoria internas y de firmas privadas externas.
8. Efectuar arqueos sorpresivos a los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Fondos de Caja Chica, existentes en las empresas de la Comisión, a fin de comprobar su adecuado manejo y uso, en

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 13 de 115

función del cumplimiento de los objetivos de la Comisión, así como de la normativa que aplica a dichos fondos.

9. Evaluar los procedimientos aplicados en el manejo y control del Activo Fijo, aportando mejoras que contribuyan a su salvaguarda.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Administración Superior

Gerencias y unidades internas  
CEPA

#### **Externa**

Corte de Cuentas  
Auditoría Externa

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos para la realización de trabajos especiales de auditorías, solicitados por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y otros.

Informar oportunamente los Planes de Trabajo y los resultados de las auditorías realizadas.

Requerir información para la realización de las Auditorías.

Requerir acciones para la subsanación de las insistencias observadas.

Dar seguimiento para el aseguramiento del cumplimiento de recomendaciones de auditoría

Atender auditorias

Atender auditorias

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 14 de 115

## **ASESORIA PRESIDENCIA**

**Nombre de la Unidad:**

Asesoría Presidencia

**Dependencia Jerárquica:**

Presidencia de CEPA

**Áreas bajo su Dependencia:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en todo lo relacionado con aspectos jurídicos y legales de interés de la Comisión, para que todas sus actuaciones se realicen dentro del marco legal.

### **Funciones:**

1. Asesorar a la Junta Directiva en lo referente a concesiones, arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, servidumbres, comodatos y otros requerimientos legales de similar naturaleza.
2. Intervenir en los juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativos en que tenga interés CEPA, actuando conjunta o separadamente de la Gerencia Legal, a solicitud de Junta Directiva.
3. Asesorar a la Dirección Superior con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Presidente y la Junta Directiva en pleno realicen.
4. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a tarifas especiales, generales o preferenciales para los usuarios de los servicios que prestan las empresas de CEPA.
5. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará a Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de CEPA.
6. Asesorar en lo referente a reformas de la ley de creación de CEPA y de su reglamento y otros instrumentos legales que rigen a la Comisión.
7. Defender los intereses de la Comisión y de sus funcionarios en los juicios en su contra, particularmente de los miembros de Junta Directiva, del Presidente y Gerente General, y aquellos asignados por Junta Directiva.
8. Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorandos Justificativos que serán sometidos al análisis y consideración de Junta Directiva.
9. Asistir a sesiones de Junta Directiva y participar en la revisión de actas elaboradas después de cada sesión realizada, para verificar si se está aplicando adecuadamente las diferentes tarifas de las empresas y sus respectivos reglamentos.
10. Examinar periódicamente la cartera de cuentas por pagar para establecer la garantía real, tomando en cuenta su provisión y documentación de respaldo.
11. Establecer las directrices o políticas, normas, procedimientos y otros mecanismos bajo los cuales tienen que actuar las unidades de auditoría de las empresas y controlar su actuación.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 15 de 115

12. Efectuar revisiones selectivas en las conciliaciones bancarias para comprobar que las transacciones se han realizado en forma correcta y han sido registradas oportunamente.
13. Verificar que cualquier ingreso efectuado en la Oficina Central se haya remesado dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Administración Superior

**Tipo de Coordinación**

Asesoría jurídica a la Presidencia de la CEPA en asuntos estratégicos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 16 de 115

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia de CEPA
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Sub Jefatura UACI Departamento Compras por Libre Gestión Departamento de Licitaciones

### Objetivo:

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las Empresas y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna y al menor costo posible sin sacrificio de la calidad, los bienes, servicios y consultorías requeridos para las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA.

### Funciones:

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Levantar el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso así lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 17 de 115

10. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
11. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
12. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
13. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se repiten.
14. Prestar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
16. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia y Gerencia General

Unidades solicitantes de bienes y servicios

Comisión de Evaluación de Ofertas

Gerencia Financiera

Gerencia Legal

Departamento de Desarrollo y Gestión  
Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.

Consulta y atención de requerimientos.

Asesoría e información en asuntos puntuales para la evaluación de ofertas de bienes y servicios.

Aval de la recepción de bienes, obras o servicios.

Solicitud de opinión legal.

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Modificación de documentos técnicos, operativos y administrativos.

#### **Externa**

UNAC

Recibir lineamientos

Proveedores

Consultas, cotizaciones

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 18 de 115

## **SUB JEFATURA UACI**

**Nombre de la Unidad:**

Sub Jefatura UACI

**Dependencia Jerárquica:**

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones  
Contrataciones Institucional UACI

**Áreas bajo su dependencia:**

Departamento de Licitaciones  
Departamento de Compras por Libre Gestión

### **Objetivo:**

Lograr la coordinación interna y con las distintas dependencias de la Institución, principalmente con la Unidad Financiera Institucional en todo lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

### **Funciones:**

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad de la UACI, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes jefaturas bajo su cargo.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto de Gastos, Plan de Compras y Plan Operativo.
3. Verificar que todos los procesos cumplan con los requisitos pertinentes, apegados a las leyes y convenios correspondientes.
4. Dar seguimiento a las publicaciones para los medios de prensa escrita.
5. Verificar que el banco de proveedores de obras, bienes y servicios de CEPA, se encuentre debidamente actualizado, de conformidad a la Ley.
6. Supervisar y verificar el adecuado control, registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la UACI.
7. Verificar que la información de los procesos de compra según corresponda, sea ingresada al sistema de COMPRASAL.
8. Colaborar con la Jefatura UACI para el cumplimiento del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
9. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia directa.
10. Colaborar con la Jefatura UACI en la elaboración y seguimiento de la agenda de documentos a presentar ante la Administración Superior y Junta Directiva de CEPA.
11. Realizar otras funciones delegadas por la Jefatura UACI y/o autoridades superiores de la Comisión.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 19 de 115

**Relaciones de Coordinación:**

**Interna**

UACI  
Gerencias, Departamentos y Secciones

**Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos  
Dar lineamientos y coordinar la gestión de compras

**Externa**

UNAC  
Proveedores

Consultas, informes PAAC.  
Consultas, cotizaciones

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 20 de 115

## **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Licitaciones  
**Dependencia Jerárquica:** Sub Jefatura UACI  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de la CEPA, en la adquisición y contratación de los bienes, servicios y obras.

### **Funciones:**

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y Contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las adquisiciones de obras, bienes y servicios por Licitación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y el Plan de Trabajo Institucional.
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
5. Garantizar que no exista fraccionamiento de acuerdo a LACAP, en la adquisición y contratación de bienes y servicio
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
7. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando exista incumplimiento de contrato en las obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
8. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 21 de 115

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Compras por Libre Gestión  
**Dependencia Jerárquica:** Sub Jefatura UACI  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de CEPA, en la adquisición y contratación de los bienes, servicios y obras por Libre Gestión.

### **Funciones:**

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y Contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con Gerencia Financiera, la programación anual de las compras por Libre Gestión, las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y el Plan de Trabajo Institucional.
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
5. Garantizar que no exista fraccionamiento en la adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a LACAP.
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
7. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando exista incumplimiento de contrato en las obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
8. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 22 de 115

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Comunicaciones

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia de la CEPA

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Planificar organizar, coordinar, asesorar y asistir en materia de prensa, protocolo y medios de comunicación, las actividades públicas y/o corporativas en las que participa el Presidente y los titulares de CEPA, brindando todo el apoyo necesario en los eventos públicos.

### Funciones:

1. Facilitar la información solicitada por medios de comunicación, relacionada con el quehacer portuario, aeroportuario y ferroviario de El Salvador, previamente consultadas a los coordinadores o Jefes de cada una de las empresas de CEPA.
2. Asesorar, en el área de prensa, al Presidente de CEPA y demás autoridades que él designe.
3. Asistir y realizar cobertura fotográfica y de video, al Presidente de CEPA en los diferentes eventos, visitas oficiales o diligencias relevantes; ya sea en los medios de comunicación, Instituciones o instancias gubernamentales nacionales o extranjeras, donde haya presencia de medios de comunicación o sea necesaria la divulgación de la actividad.
4. Redacción de boletines de prensa, para difundir información acerca de las actividades relevantes de la CEPA y sus empresas, resaltando sus logros y/o records superados, entre otros.
5. Coordinar inauguraciones, recorridos de supervisión de obras en ejecución, convocatorias a conferencias de prensa, lanzamientos, reuniones con ejecutivos y delegaciones internacionales, entre otros, en los activos estratégicos u otras instituciones, con el propósito de informar acerca de las actividades en materia Aeroportuaria o Portuaria más importantes, a solicitud de la Presidencia de CEPA, de Vicepresidencia de la Republica o a sugerencia de esta Unidad.
6. Monitoreo diario de noticias de interés económico nacional e internacional en materia Portuaria y Aeroportuaria de interés periodístico, para actualización y como parte de la Bitácora de noticias de la oficina de Comunicaciones.
7. Realizar toma de fotografías y video en los eventos, con el fin de proveer elementos para la creación de material gráfico (fotográfico y de video) sobre los eventos y/o actos protocolarios con el fin de dar a conocer el trabajo final.
8. Actualizar periódicamente la información que se publica en la página web de la Institución, así mismo, dar mantenimiento y atención en las redes sociales de la institución.
9. Coordinar entrevistas y conferencia de prensa del Vocero Oficial de CEPA: Presidente, en atención a las solicitudes de los periodistas que las requieran.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 23 de 115

10. Aplicar y supervisar el ceremonial diplomático en los eventos públicos a los que asiste el Presidente de CEPA o a quien él delegue su representación con el objetivo de cumplir con la agenda programada.
11. Coordinar y confirmar la participación del Presidente de CEPA en diferentes eventos programados dentro y fuera de la Institución, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos.
12. Supervisar la atención de peticiones sobre información solicitada con fines académicos que hacen estudiantes y personal externo, respecto a las actividades que realiza la Institución y las leyes y reglamentos que la rigen (Ley Orgánica).
13. Asistir a las Máximas Autoridades de CEPA con precedencia (Gabinete de Gobierno, Embajadores, Cónsules, Misioneros Internacionales, etc.), acompañándolos en sus visitas o en su participación en actividades organizadas por la misma.
14. Mantener actualizada la base de datos del Cuerpo Diplomático acreditado en el país y Gabinete de Gobierno.
15. Supervisar y aprobar la elaboración y envío de invitaciones, gafetes, diplomas y otros en eventos especiales.
16. Coordinar con la Dirección General de Protocolo y Órdenes de la Cancillería, el uso del Salón Oficial del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para los titulares y/o representantes de otros países, con la finalidad de brindar la asistencia pertinente.
17. Supervisar de manera previa y protocolaria, los diferentes espacios físicos donde tendrán lugar los eventos Institucionales de CEPA.
18. Publicaciones sobre procesos de licitación de la Institución.
19. Elaborar y remitir informe fotográfico mensual de actividades de la Gestión de Presidencia para CAPRES y Gabinete económico.
20. Estar pendiente del buen funcionamiento de los canales de comunicación interna, con el fin de mantener informado al recurso humano de la institución a través de producciones audiovisuales y/o carteleras.
21. Coordinar la participación de cuerpo diplomático, gabinetes de Gobierno, gremiales y empresas competentes a la institución.
22. Coordinar con el despacho de la Presidencia de CEPA, la agenda del titular para efecto de organizar eventos oficiales y no interferir en actividades programadas.
23. Asistir a reuniones programadas por la Secretaría de Comunicaciones a través de Gabinete Económico.
24. Ejecutar de manera eficiente el Presupuesto y Plan de Compras asignado a la Unidad.
25. Elaborar esquelas por fallecimiento y enviar tarjetas de condolencias.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 24 de 115

## Relaciones de Coordinación

### Interna

Presidencia

Gerencias y Unidades de las empresas de CEPA

### Externa

Gabinete Económico, las instituciones gubernamentales, Organismos Internacionales, Empresas de Carácter Privado, arrendatarios, ONG's, Medios de Comunicación.

Clientes

### Tipo de Coordinación

Recibir lineamientos

Dar lineamientos relacionados a las comunicaciones internas y externas de la autónoma.

Solicitar información sobre actividades relevantes, proyectos de inversión, modernización, ampliación y mejoramiento, de las diferentes empresas de CEPA.

Establecer una relación en cuanto a la coordinación y manejo de eventos y/o actos protocolarios donde este CEPA involucrado, se considerando como vocero oficial al Presidente de esta Autónoma.

Brindar información confiable y oportuna a través de la página WEB y redes sociales institucionales.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 25 de 115

## **GERENCIA GENERAL**

**Nombre de la Unidad:**

Gerencia General

**Dependencia Jerárquica:**

Presidencia de la CEPA

**Áreas bajo su dependencia:**

Unidad de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Polos de Desarrollo

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Gerencia de Seguridad Institucional Gerencia Legal

Gerencia de Planificación

Gerencia de Concesiones

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Gerencia de Sistemas de Información

Gerencia de Ingeniería

Gerencia Financiera

Gerencia Aeropuerto Internacional El Salvador /Ilopango

Gerencia Puerto de Acajutla

Gerencia Puerto de La Unión

Gerencia Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL)

### **Objetivo:**

Lograr el funcionamiento correcto y eficaz de todas las dependencias de la Comisión velando porque se cumplan las políticas portuarias, aeroportuarias y ferroviarias dictadas por la Junta Directiva; a través de una eficiente dirección de las operaciones técnico-administrativas.

### **Funciones:**

1. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Comisión.
2. Velar porque se cumplan las medidas de política portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y de transportación dictadas por la Junta Directiva.
3. Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones o decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del Gerente respectivo.
4. Asistir a la Junta Directiva, a fin de ilustrarla en todos aquellos asuntos que ella considere necesaria.
5. Elaborar, con la cooperación de los Gerentes, los proyectos de presupuesto y sistemas de salarios de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 26 de 115

6. Preparar el Anteproyecto de la Memoria Anual de Labores desarrolladas por la CEPA y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
7. Establecer las normas administrativas dentro de lo autorizado por la Junta Directiva, la Ley Orgánica y su Reglamentación.
8. Destituir, trasladar o suspender al personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
9. Autorizar, previo aviso a las autoridades correspondientes, el desvío de naves mercantes por motivos de fuerza mayor.
10. Actuar con carácter permanente, como Secretario de Actas de la Junta Directiva, encargándose consecuentemente de la custodia del Libro de Actas y de los sellos registrados de la Comisión, cuidando de que el referido libro se encuentre al día.
11. Vigilar el fiel cumplimiento de la política sobre conflicto de intereses y mantener actualizados los registros correspondientes.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Gerencias de Empresa y de Área

**Tipo de Coordinación**

Dar a conocer y verificar el cumplimiento a los lineamientos emitidos, para la buena administración de la CEPA.

Hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva.

**Externa**

Inversionistas, Arrendatarios, concesionarios

Negociar contratos buscando los intereses de la Comisión

Instituciones de Gobierno afines: AAC, AMP, Agencias Navieras

Convenir apoyo o asistencia mediante acuerdos, cartas de entendimiento, convenios u otros.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 27 de 115

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Acceso a la Información Pública  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la gestión de solicitudes de información que realicen los ciudadanos, gestionando el flujo de información entre los jefes y/o gerentes de empresas de CEPA y el solicitante; manteniendo la información de Oficio actualizada, estableciendo programas que faciliten la obtención y actualización de dicha información. Así mismo, llevar índices e indicadores de gestión que permitan rendir informes periódicos de trámites, o tipos de procesos relativos a trámites de solicitudes en CEPA, informando al Instituto que regula el cumplimiento en lo que compete a la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP.

### Funciones:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 28 de 115

14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relativo al número de solicitudes atendidas, rechazadas y los motivos del rechazo, su tiempo de respuesta, el número y los resultados de asuntos atendidos por el Instituto.
15. Formular y actualizar el plan anual de trabajo.
16. Participar en la formulación y presentación del presupuesto de egresos y plan anual de compras de la dependencia, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
17. Reportar el avance de cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
18. Promover la cultura de acceso a la información pública al resto de Unidades Organizativas de la CEPA.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

#### **Tipo de Coordinación**

Gerencias y Unidades de la Comisión

Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Coordinar las acciones de las dependencias, con el objeto de que proporcionen la información de acuerdo a plazos de ley.

Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa.

#### **Externa**

Ciudadanos y empresas

Atender las solicitudes de información

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 29 de 115

## **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**Nombre de la Unidad:** Unidad Ambiental Institucional

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional en el diseño y ejecución de los proyectos, velando por la aplicación de la normativa ambiental vigente, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### **Funciones:**

1. Preparar la documentación ambiental a ser presentada al MARN, para la obtención de las resoluciones ambientales, de las actividades, obras o proyectos de infraestructura que se planean desarrollar en las empresas de CEPA.
2. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices del MARN.
3. Elaborar Informes Técnicos Ambientales en cumplimiento a los permisos ambientales establecidos en las actividades, obras o proyectos que se planean elaborar en las empresas de la CEPA.
4. Asesorar en la gestión de evaluación de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución a las diferentes dependencias de CEPA.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los proyectos, obras o actividades de la CEPA.
6. Coordinar con la persona encargada de dar el seguimiento ambiental en las empresas, el desarrollo de inspecciones ambientales programadas por la Unidad y las auditorías e inspecciones ambientales programadas por el MARN u otra entidad que así lo solicite.
7. Asesorar en materia ambiental a las empresas de CEPA y FENADESAL.
8. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas, planes y proyectos de protección de acuerdo a la legislación nacional en materia de medio ambiente.
9. Dar asistencia técnica y participativa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de la institución.
10. Participar en reuniones y actividades programadas por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Página: 30 de 115

11. Gestionar la emisión y renovación de Fianzas Ambientales a favor del MARN por los proyectos que así lo requieran.
12. Coordinar y participar en las auditorias e inspecciones ambientales que el MARN programe realizar en las empresas, para verificación de los proyectos, actividades u obras.
13. Coordinar con los Administradores de Contrato, inspecciones de verificación de cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en las resoluciones de los proyectos, obras o actividades de la CEPA.
14. Informar a las Gerencias de CEPA involucradas en el desarrollo de proyectos, sobre las medidas ambientales de cumplimiento obligatorio de los proyectos, obras o actividades para que sean incluidas en las Especificaciones Técnicas.
15. Coordinar con los gerentes de las empresas de CEPA, el cumplimiento a las medidas establecidas en las Resoluciones Ambientales de las Empresas, el seguimiento ambiental de los proyectos, obras o actividades y el desarrollo de inspecciones ambientales.
16. Elaborar y enviar el Informe Operacional Anual de las empresas que cuentan con permiso ambiental.
17. Recopilar, sistematizar, actualizar y publicar la información ambiental que le corresponda y proporcionarla al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), según los canales que se definan.
18. Coordinar con el Especialista Ambiental de Supervisión de las empresas u Organismos a cargo de Proyectos, el desarrollo de inspecciones ambientales a los proyectos para verificar el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas los permisos.
19. Coordinar la firma de Convenios de compensación ambiental entre la CEPA, FIAES, FONAES y otras Instituciones para los proyectos, actividades u obras que por la afectación al medio ambiente así lo requieran.
20. Coordinar el desarrollo de inspecciones ambientales con la Supervisión para verificar el seguimiento de las medidas ambientales establecidas en los proyectos que tienen a cargo.
21. Gestionar la obtención de permisos ambientales, renovación de fianzas ambientales, convenios de compensación ambientales de los proyectos a titularidad de la Comisión.
22. Gestionar permisos con las municipalidades correspondientes por la tala de árboles previo a la ejecución de los proyectos en empresas de CEPA.
23. Coordinar el registro y pesaje de los residuos sólidos generados en la Oficina Central de la Comisión.
24. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 31 de 115

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Gerencia General

Gerencia de Ingeniería

Gerencia Financiera

Auditoría interna

UACI

Gerencia Legal

Gerencia AIES-MOARG y AILO, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y FENADESAL

Gerencia de Seguridad Institucional

**Tipo de Coordinación**

Recibir instrucciones.

Solicitar información técnica para permisos ambientales.

Coordinar inspecciones.

Informar sobre medidas ambientales de cumplimiento obligatorio.

Coordinar la presentación de Fianzas de Cumplimiento Ambiental y sus renovaciones.

Atención de observaciones para la mejora de los procesos administrativos.

Apoyo a los procesos de licitación y de concurso.

Apoyo para Convenios de Compensación Ambiental.

Coordinar el cumplimiento a las medidas establecidas en las Resoluciones Ambientales de las Empresas, el seguimiento ambiental de los proyectos, obras o actividades y el desarrollo de inspecciones ambientales.

Coordinaciones del acceso del personal técnico interno y del MARN, para inspecciones o auditorías ambientales en las empresas.

**Externa**

Oficina de Naciones Unidas (UNOPS).

Unidad Ejecutora de Proyectos del Programa de las Naciones Unidas (UE-PNUD).

Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES).

Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES).

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

AEROMAN

Municipalidades

Coordinar el desarrollo de inspecciones ambientales

Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en los proyectos que tienen a cargo.

Convenios de compensación ambiental.

Emisión y renovación de Fianzas. Auditorías, inspecciones e informes ambientales.

Gestión permisos, fianzas y convenios de compensación ambientales de los proyectos a título de la Comisión.

Coordinaciones de auditorías e inspecciones del MARN.

Gestión de permisos.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 32 de 115

## **GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Polos de Desarrollo

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Desarrollar estrategias comerciales que contribuyan a incrementar la productividad de los activos de la Comisión, a través de modelos de negocios que generen ventajas competitivas y maximicen el valor de sus servicios y los ingresos comerciales; creando oportunidades de desarrollo para las zonas logísticas de CEPA.

### **Funciones:**

1. Elaboración del Plan Estratégico para el desarrollo comercial integral de las empresas de CEPA, determinando líneas de acción para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado a los activos estratégicos de la Comisión, impactando en el desarrollo económico local.
2. Realizar estudios de mercado y evaluaciones financieras de las distintas propuestas de gestión comercial para toma de decisión de la Administración Superior.
3. Desarrollar procesos de Competencias Públicas para la formalización de relaciones comerciales derivadas de la explotación de nuevos negocios en las instalaciones de los activos estratégicos de la Comisión.
4. Atender las solicitudes de interés comercial de potenciales usuarios para presentación a la Administración Superior, evaluación y respuesta de las mismas.
5. Elaboración de Memorandos Justificativos y presentaciones para la autorización de Junta Directiva de las distintas propuestas de arrendamiento por categoría comercial.
6. Ingreso, actualización y control de la información de las autorizaciones de los distintos contratos de arrendamiento por categoría comercial en el sistema SADFI.
7. Elaboración y seguimiento del Presupuesto, Plan Operativo y Project Anual.
8. Adecuación de estudios de políticas comerciales, pliegos tarifarios, condiciones y términos para los arrendamientos por categoría comercial.
9. Facilitar los procesos logísticos relacionados a la recepción, manejo, almacenaje y despacho de carga.
10. Planificar, coordinar y organizar las acciones estratégicas que permitan agilizar los procesos de carga portuaria y aeroportuaria.
11. Realizar evaluación permanente de los procesos de facilitación y logística para elaborar y dar

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 33 de 115

seguimiento a propuestas de mejora en el manejo de carga portuaria y aeroportuaria.

12. Participar como contraparte de CEPA las reuniones y actividades con los distintos usuarios de las terminales de carga (aerolíneas, Courier, agencias aduanales, la Dirección General de Aduanas, entre otros), para la simplificación de procesos de logística.
13. Elaborar propuestas de capacitación para el personal de la Comisión en los procesos logísticos de las terminales de carga sobre temas aduaneros vinculados al comercio nacional e internacional.
14. Mantener actualizados los manuales de procedimientos logísticos en el manejo de carga.
15. Coordinar con otras Gerencias de CEPA, acciones estratégicas para agilizar los procesos de manejo de carga.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

#### Tipo de Coordinación

Gerencia General

Atender y ejecutar lineamientos comerciales.  
Presentar oportunidades de negocio.

Gerencias de las empresas de CEPA

Coordinar la ejecución de actividades para generar nuevos negocios  
Dar seguimiento a requerimientos.

Jefaturas de otras áreas de gestión de CEPA

Conformación de equipos multidisciplinarios.  
Brindar apoyo administrativo.

#### Externa

Arrendatarios

Atención de requerimientos.  
Dar seguimiento a la relación comercial  
Realizar gestiones para renovación y modificación de contratos.

Clientes Potenciales

Atención, evaluación y respuesta de solicitudes comerciales.

Instituciones Gubernamentales:  
Dirección General de Aduanas,  
Ministerio de Economía

Realizar gestiones de facilitación y logística en el manejo de carga.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 34 de 115

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Propiciar una organización moderna, encaminada a una administración por procesos, para alcanzar la eficiencia en la gestión de servicios de calidad en cada empresa y área de trabajo, que respondan a la Misión y Visión de CEPA.

### **Funciones:**

1. Proponer a la Gerencia General las readecuaciones o ajustes a la organización de las unidades o descripciones de los puestos de trabajo, como consecuencia del análisis y mejoramiento de los procesos de CEPA.
2. Atender instrucciones de la Gerencia General, para la realización de estudios tendientes a superar las observaciones realizadas por la auditoría interna u otros entes controladores, sobre deficiencias de organización o de control interno.
3. Identificar, caracterizar y diagramar los procesos de gestión de recursos, procesos de realización, y procesos de medición, análisis y mejora de cada una de las empresas y unidades de la CEPA.
4. Realizar Auditorías a los procesos mejorados a fin de evitar desviaciones en su cumplimiento.
5. Participar como contraparte en aquellos estudios que la Administración Superior estime conveniente, que sean realizados por firmas consultoras privadas, realizando la supervisión o seguimiento del desarrollo de los estudios y evaluación de los informes presentados.
6. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos, conforme a los cambios, producto del análisis y mejora de los procesos.
7. Establecer, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad en la CEPA.
8. Implantar y dar seguimiento a los Equipos de Mejora.
9. Diseñar, rediseñar o eliminar los formularios de los procedimientos analizados, tendientes a llevar los controles adecuados y a una mejor administración de la información; así como, organizar los archivos para el manejo de los mismos en las distintas unidades.
10. Elaborar los Manuales Generales o específicos de Organización, de Procedimientos y otros manuales administrativos, de acuerdo a modelos uniformes establecidos para las unidades organizativas de la Comisión.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 35 de 115

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de la Comisión

#### **Tipo de Coordinación**

Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Dar seguimiento a la mejora continua de los procesos.

Impulsar la implementación de Sistemas de Calidad en las empresas de CEPA.

#### **Externa**

Corte de Cuentas

Empresas Consultoras

Auditorías de gestión

Contraparte en consultorías contratadas

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 36 de 115

## **GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**Nombre de la unidad:** Gerencia de Seguridad Institucional  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Sección de Seguridad

### **Objetivo:**

Mantener los estándares internacionales en materia de seguridad de la aviación civil y protección portuaria de los aeropuertos y puertos de El Salvador, a través del establecimiento de los lineamientos, asesorías, políticas, normas y procedimientos de seguridad institucional, así como el diseño de proyectos que permitan cumplir con las exigencias de las normas de seguridad de organismos nacionales e internacionales para tal fin.

### **Funciones:**

1. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas relacionadas con la seguridad, con aplicación a nivel corporativo.
2. Ejercer funciones de enlace entre la CEPA y las demás instituciones del Estado, afines o relacionadas con los temas de seguridad física, industrial y de protección del medio ambiente.
3. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
4. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables a las empresas de CEPA.
5. Proponer ante la Administración Superior directamente o por medio de las empresas de CEPA, la implementación de proyectos de mejora en temas de seguridad.
6. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
7. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad.
8. Gestionar ante la Administración Superior, las Gerencias de las empresas o las Jefaturas de Seguridad según corresponda, la autorización de las solicitudes de ingreso o emisión de pases de acceso a áreas restringidas de las empresas de la CEPA, a los miembros de embajadas, funcionarios de instituciones públicas, así como de organismos e instituciones de carácter Internacional.
9. Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad Interinstitucionales, conformados en las empresas de la CEPA.
10. Atender los requerimientos en materia de seguridad, de instituciones gubernamentales, no

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 37 de 115

gubernamentales, nacionales e internacionales.

11. Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
12. Verificar, en coordinación con Instituciones Gubernamentales afines, procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a diferentes tipos de plazas dentro de las empresas de la CEPA u Oficina Central.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencias de empresas

Departamentos de Seguridad de las empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Externa**

Instituciones del Estado (Migración, Aduana, AMP, AAC, PNC, Fuerza Armada).

Embajadas y Consulados

#### **Tipo de Coordinación**

Emitir lineamientos en materia de seguridad física para instalaciones, aeronaves, buques y ferrocarriles.

Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad física para las empresas de CEPA.

Dar seguimiento a observaciones de auditorías realizadas en las empresas de la CEPA, por organismos nacionales e internacionales en materia de seguridad.

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Reuniones de coordinación de actividades interinstitucionales, en materia de seguridad portuaria, aeroportuaria y ferrocarriles.

Coordinaciones de acceso a las instalaciones de CEPA (puertos y aeropuertos).

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 38 de 115

## **SECCION SEGURIDAD FISICA**

**Nombre de la Unidad:**

Sección de Seguridad

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia de Seguridad Institucional

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Supervisar la correcta ejecución de planes y programas de seguridad de las empresas de CEPA para mantener los estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad de la aviación civil internacional y protección de buques e instalaciones portuarias y Ferrocarriles de El Salvador

### **Funciones:**

1. Realizar inspecciones, auditorias y estudios de seguridad en las diferentes empresas de la CEPA.
2. Supervisar la elaboración y actualización de la normativa de seguridad interna vigente en las empresas de CEPA.
3. Coordinar la ejecución de ejercicios y simulacros en materia de seguridad en puertos y aeropuertos.
4. Supervisar y auditar los sistemas de carnetización de las Empresas de la CEPA.
5. Dar seguimiento a observaciones a los planes y programas de seguridad, realizadas por las autoridades nacionales e internacionales en materia de seguridad de aeropuertos y protección de puertos.
6. Elaborar planes y directrices para eventos especiales en los que se requiera la prestación de servicios de seguridad.
7. Supervisar las actividades y procedimientos que sean requeridos, en cumplimiento a normas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de la CEPA.
8. Elaborar los estudios de protección y/o de seguridad para puertos y aeropuertos administrados por la CEPA.
9. Elaborar los planes, manuales, programas y demás documentos en materia de seguridad, que sean requeridos por instituciones del Estado u organismos internacionales.
10. Supervisar que se cumplan las normas y políticas de seguridad de documentos y de información dentro de las empresas de CEPA.
11. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de concesión de las empresas de la CEPA o sus proyectos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
	Página: 39 de 115

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencia de Seguridad Institucional

#### **Tipo de coordinación**

Atender lineamientos girados por la Gerencia Seguridad Institucional.

Departamentos y Secciones de Seguridad las empresas de CEPA

Supervisión de la ejecución de los programas y plan de seguridad para mejora de la seguridad de puertos, aeropuertos y FENADESAL.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 40 de 115

## GERENCIA LEGAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Departamento de Contratos, Garantías y Fianzas Departamento de Asuntos Laborales Departamento de Estudios Jurídicos

### Objetivo:

Garantizar la seguridad jurídica de todas las actuaciones que realiza CEPA, brindando el soporte jurídico con los mayores estándares profesionales, respetando los principios y valores éticos, procurando un trabajo eficiente, eficaz y oportuno.

### Funciones:

1. Planificar las actividades anuales y dar seguimiento a las mismas.
2. Brindar asesoría legal en forma ética, ágil y oportuna a la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Empresas y Unidades Organizativas que lo requieran.
3. Orientar a la Administración Superior, a la Empresas, Gerencias, Unidades y demás dependencias, cuando así lo requieran, en cuanto al cumplimiento de requisitos legales en los Memorandos Justificativos que se presenten a Junta Directiva.
4. Atender las controversias que se deriven de los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones, así como los recursos de revisión derivados de los referidos procesos.
5. Emitir opiniones legales respecto a tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas empresas de la CEPA.
6. Atender requerimientos que en materia jurídica estén demandando las diferentes unidades de la CEPA, constituyéndose en garante de que los actos de cada empresa o unidad, estén enmarcados en la legalidad y el debido proceso.
7. Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos, tales como: Arrendamientos, adquisiciones, explotación de negocios, servidumbres, comodatos, poderes, actas notariales, escrituras públicas, convenios, auténticas de firmas, certificaciones, entre otros.
8. Participar en reuniones, en las que se necesite orientar en materia legal la actividad de la CEPA.
9. Revisar documentos y emitir opiniones legales para expeditar el accionar legal y jurídico de la CEPA.
10. Preparar o revisar la documentación de tipo legal dirigida a otras instituciones que firma la Presidencia, Gerencia General y otras Unidades, garantizando su legitimidad y legalidad, y que además estén apegadas a la normativa institucional, a requerimiento de las mismas.
11. Representar a la CEPA en las distintas actividades administrativas y judiciales en las que tenga interés como actora o demandada.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 41 de 115

12. Asesorar y emitir opinión oportunamente a requerimiento de las Gerencias, en materia de seguros, gestión laboral, tributaria y fiscal, entre otras.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Presidencia y Gerencia General

Departamento Administrativo del Puerto de Acajutla, Puerto de la Unión y FENADESAL, Sección de Explotación Comercial en el AIES.

UACI

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

**Externa**

Arrendatarios, Concesionarios, Contratistas, Instituciones de Gobierno Juzgados

**Tipo de Coordinación**

Respaldar todos los actos jurídicos con la asesoría pertinente.

Contratar y legalizar contratos de arrendamiento y concesiones de locales, servidumbres y comodatos, para la facturación de servicios.

Atender en forma oportuna opiniones legales en la solución de problemas de índole legal.

Emitir opiniones sobre fianzas y garantías, emisión de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios.

Conformar equipos de trabajo para la introducción de mejoras a los procesos.

Firma de Contratos, Convenios, cartas de entendimiento.

Atención de demandas u otros casos.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 42 de 115

## DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y FIANZAS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Contratos, Garantías Fianzas  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Brindar certeza jurídica a las actividades comerciales que CEPA realiza con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de los diferentes contratos enmarcados en su Plan Operativo Anual de Trabajo.

### Funciones:

1. Revisar Memorandos Justificativos de las empresas y Unidades de CEPA, relacionados con arrendamientos y uso de las instalaciones de CEPA.
2. Elaborar y celebrar contratos de concesión, arrendamiento, adquisiciones, servidumbres, comodatos y otros.
3. Revisar las Pólizas de Responsabilidad Civil presentadas por los arrendatarios de CEPA.
4. Revisar las Garantías de Cumplimiento de Contrato, relacionadas con Arrendamientos.
5. Participar en reuniones, en las que se necesite orientar la actividad de la CEPA relacionadas con los diferentes contratos.

### Relaciones de trabajo

#### Interna

Gerencia Legal  
 Gerencia General  
 Gerencia Financiera

#### Externa

Diferentes Contratistas y  
 Arrendatarios

#### Tipo de Coordinación

Atender lineamientos  
 Tramitar firma de contratos  
 Remitir Garantías a Custodia  
 Firmas de contratos y Convenios  
 Corrección de Garantías y Fianzas

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 43 de 115

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Asuntos Laborales  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Asesorar a las diferentes unidades de la CEPA relacionadas con el recurso humano, para que realicen sus actividades apegadas a derecho, resguardando la seguridad jurídica en todos los actos que ejecuten.

### **Funciones:**

1. Participar en aperturas de ofertas de Licitaciones de la CEPA, así como en los Comités Evaluadores de ofertas, proporcionando asesoría legal, previamente a la adjudicación de las mismas.
2. Representar a la CEPA en las distintas actividades administrativas y judiciales en las que tenga interés como actora o demandada.
3. Participar en la negociación de los Contratos Colectivos de Trabajo.
4. Revisar procedimientos administrativos sancionatorios relacionados con faltas a los empleados de CEPA.

### **Relaciones de Trabajo**

#### **Interna**

Gerencia Legal

Todas las Empresas y Unidades de CEPA

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos

Atender reuniones, requerir informes y documentación de los casos que se atiendan, realizar revisiones de documentos en forma conjunta.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 44 de 115

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Estudios Jurídicos  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Revisar diferentes documentos y situaciones de carácter legal a requerimiento de las empresas y Unidades de CEPA, garantizando que sus actos administrativos sean realizados en el marco de los diferentes principios constitucionales y respetando el debido proceso.

### Funciones:

1. Participar en reuniones en las que se necesite orientar en materia legal la actividad de la CEPA.
2. Elaborar documentos y opiniones legales para expedir el accionar legal y jurídico de la CEPA.
3. Emitir opiniones legales respecto a tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas empresas de la CEPA.
4. Participar en aperturas de ofertas de Licitaciones de la CEPA, así como en los Comités Evaluadores de ofertas, para proporcionar asesoría legal previamente a la adjudicación de las mismas.
5. Asesorar y emitir opinión oportunamente, en materia de seguros, gestión laboral, tributaria y fiscal, a requerimiento de las Gerencias.
6. Realizar los procesos de Multas encomendados por el Presidente de CEPA, a los diferentes contratistas por incumplimientos de sus obligaciones.
7. Revisar proyectos de Convenios Interinstitucionales.
8. Preparar y revisar la documentación de tipo legal dirigida a otras instituciones que firma la Presidencia, la Gerencia General y otras unidades, a requerimiento de las mismas.
9. Participar en subastas públicas de las diferentes empresas de la Comisión, para proporcionar asesoría legal.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

Gerencia Legal  
 Todas las Empresas y Unidades de CEPA

#### Tipo de Coordinación

Atender lineamientos  
 Atender reuniones, requerir informes y documentación de los casos que se atiendan, realizar revisiones de documentos en forma conjunta.

#### Externa

Diferentes contratistas de CEPA  
 Celebrar audiencias por incumplimientos

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 45 de 115

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

**Nombre de la Unidad:**

Gerencia de Planificación

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:**

Depto. de Planificación y Seguimiento  
Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

### Objetivo:

Definir con la Administración Superior las estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, y disponer de instrumentos y capacidades institucionales para dar seguimiento a las estrategias trazadas en el Plan Estratégico quinquenal y los Planes Operativos de CEPA, así como realizar análisis especializados para identificar oportunidades, retos y otros aspectos que afectan el desarrollo de cada una de las empresa de la Comisión.

### Funciones:

1. Planificar el desarrollo de la CEPA en la prestación de los servicios haciendo las proyecciones globales a largo y corto plazo en base a las tendencias de la demanda potencial y su incidencia en las inversiones.
2. Establecer los lineamientos y mecanismos para guiar la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Preparar y dirigir la realización de estudios específicos de índole económica - financiera en los que se establezca la posición futura de las Empresas de CEPA, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de proyectos, en concordancia con las políticas emanadas de la Administración Superior.
4. Revisar y autorizar la preparación y presentación de los informes de avances físico-financieros de proyectos de inversión y pre-inversión en los términos requeridos por las diferentes instituciones financieras o gubernamentales.
5. Coordinar la elaboración de diagnósticos de las empresas, con el fin de hacer proyecciones globales básicas de largo plazo que muestren las tendencias de la demanda del servicio y su incidencia en las inversiones, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
6. Analizar y avalar el programa de Pre-Inversión e Inversión anual elaborado por el Departamento de Planificación para ser presentado a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP).
7. Impulsar, coordinar, participar y velar porque se actualicen periódicamente los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de firmas consultoras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Comisión.
8. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y aprobar la formulación de términos de referencia para la contratación de firmas consultoras o de servicio.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 46 de 115

9. Evaluar las condiciones de ofrecimientos financieros de los organismos nacionales e internacionales, asesorando a la Gerencia General en la gestión y celebración de convenios
10. Identificar oportunidades de inversión, promover y generar proyectos prioritarios de inversión en las diferentes empresas de CEPA.
11. Realizar las gestiones de cooperación internacional para la ejecución de estudios avanzados y/o trámites de capacitación estratégica.
12. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, los términos de referencia o bases de concurso de aquellos proyectos o estudios que por su magnitud o grado de impacto se estime conveniente sean realizados por contratistas o consultores.
13. Integrar y ajustar el presupuesto de inversiones anuales de la Comisión de conformidad con las normas que estipula la Ley de Administración Financiera del Estado y los lineamientos e instructivos que emite el Ministerio de Hacienda, tomando en consideración las posibles variables como índices inflacionarios, incrementos en insumo y servicios, proyecciones de gastos institucionales y otros factores que se consideren.
14. Identificar y formular proyectos en sus diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los servicios que presta la Comisión de conformidad con su objeto y los lineamientos del Plan Estratégico de la Comisión y los planes maestros.
15. Elaborar los demás estudios económicos y financieros que sean encomendados por la Gerencia General.
16. Identificar las necesidades institucionales y gestionar apoyo ante las unidades de cooperación internacional.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia y Gerencia General

Gerencias de empresa y de área

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos para la planificación estratégica y operativa de la CEPA.

Dar lineamientos sobre el Plan Estratégico y Plan Operativo de la CEPA.

Verificar el cumplimiento de la programación y avance de proyectos.

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos y documentación de procedimientos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 47 de 115

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Nombre de la unidad:** Departamento de Planificación y Seguimiento  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Planificación  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Efectuar el seguimiento de las tareas, proyectos de inversión y actividades estratégicas de la Comisión, permitiendo evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e informar a la administración superior en la planificación coordinación, seguimiento y evaluación institucional.

### **Funciones:**

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de planes estratégicos, considerando los objetivos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) que se desean alcanzar, a corto y mediano plazo, estableciendo las principales líneas de actuación y asignando recursos para convertir los proyectos en acciones.
2. Formular los Lineamientos para la elaboración de Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades de CEPA, de acuerdo a los planes de gobierno, estratégico institucional y directrices de la Administración Superior.
3. Coordinar con las unidades de CEPA la elaboración del Plan Operativo Anual, analizarlo e integrarlo en el Plan Operativo Anual Institucional y presentarlo a la Administración Superior para su aprobación.
4. Formular y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentado y definir y calcular los indicadores para garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes Operativos (POAS) de las empresas de la Comisión y sus unidades, a fin de asegurar los resultados deseados.
5. Coordinar con las diferentes áreas el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes operativos y realizar por lo menos una evaluación anual del Plan Operativo Institucional.
6. Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo con el objetivo de aprovechar el uso de recursos para mantener y/o mejorar la prestación servicios en los aeropuertos y puertos.
7. Contribuir a establecer los lineamientos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de proyectos, contribuyendo de esta manera a alcanzar los objetivos y metas planteadas a corto, mediano y largo plazo.
8. Elaborar informes de avances físicos y financieros de proyectos de inversión y pre-inversión, según requerimientos de instituciones financieras o gubernamentales.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 48 de 115

9. Elaborar, analizar y presentar a aprobación de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), el programa de Pre-Inversión e Inversión Real Anual.
10. Coordinar y velar porque se actualicen periódicamente los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de consultorías, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Estratégico de la Comisión.
11. Solicitar y revisar la información que proporcionen los interesados en proyectos para realizar perfiles de proyectos de acuerdo a requerimientos del Ministerio de Hacienda.
12. Gestionar ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, la obtención de los Dictámenes Técnicos Favorables, de las etapas de los proyecto de inversión según corresponda.
13. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP).
14. Dar seguimiento físico y financiero a los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual, en la plataforma Project Server, durante el período que se ejecuten los proyectos.
15. Mantener actualizado la plataforma de Project Server.
16. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto.
17. Establecer e implementar la metodología de seguimiento de proyectos de inversión, con el propósito de obtener oportunamente de las unidades ejecutoras o empresas de CEPA la información.
18. Contribuir en la elaboración de la Memoria de Labores de CEPA, en los procesos de rendición de cuentas y en el Informe Público de la Rendición de Cuentas.
19. Colaborar en la definición del presupuesto anual de la Gerencia y contribuir para que la ejecución se realice de acuerdo a lo aprobado.
20. Planificar las diferentes acciones a ser realizadas por el Departamento para alcanzar las metas institucionales definidas que sean de su competencia.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia, Gerencia General

Gerencia de Planificación

Gerencias de Empresa y de Área,  
Departamentos y Secciones

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos para la planificación estratégica y operativa de la CEPA.

Atender lineamientos y dar seguimiento al PEI y al POA de la CEPA.

Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA) de la CEPA

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 49 de 115

Departamento de Desarrollo y Gestión  
Procesos  
**Externa**

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Dirección General de la Inversión y  
Crédito Público Ministerio de Hacienda

Obtención de dictámenes para ejecución de proyectos de inversión.

Dirección de Seguimiento y Evaluación  
de Secretaría Técnica de Planificación de  
la Presidencia de la República

Seguimiento de indicadores establecidos en el Plan  
Quinquenal del Gobierno Central.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 50 de 115

## **UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD**

**Nombre de la unidad:** Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Planificación  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Proveer a la Administración Superior información estratégica y análisis especializado sobre las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda y oferta internacional relacionada a los sectores marítimo-portuario, aeronáutico y ferroviario, determinando su impacto en relación a los niveles de competitividad, identificación de oportunidades, retos a enfrentar y otros aspectos que afectan las actividades de cada una de las empresa de la Comisión.

### **Funciones:**

1. Establecer y formular un sistema de alerta temprana, permitiendo la identificación de los riesgos, monitoreo de competitividad y acción gerencial, que facilite los procesos de análisis, generación de resultados y estrategias a ser implementadas.
2. Elaborar reportes de alertas tempranas como un instrumento necesarios para el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad, permitiendo recomendar a tiempo acciones a ser implementadas en los aeropuertos, puertos y ferrocarriles ante los problemas y necesidades existentes.
3. Desarrollar un plan de vigilancia sobre las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda y oferta internacional relacionada a los sectores marítimo-portuario, aeronáutico y ferroviario.
4. Monitorear y mantener actualizado el benchmarking para cada una de las empresas, así como los indicadores de competitividad y los relacionados con el comercio internacional y logístico, convirtiendo toda esta información en inteligencia útil para la Dirección y el equipo gerencial de CEPA, permitiendo utilizarlas para alcanzar una ventaja competitiva en el mercado, para ser más eficientes y eficaces que los demás.
5. Realizar análisis de la evolución y desarrollo del mercado aeronáutico, portuario y ferroviario, como instrumento de cobertura o peligrosidad; teniendo la finalidad de reflexionar sobre el estado actual, sus principales actores y las posibles implicaciones e impacto.
6. Proponer estrategias y prácticas que permitan ganar mercado ofreciendo valores agregados a los clientes actuales y de igual manera atraer a una mayor proporción del mercado potencial para contribuir al éxito de las empresas y usuarios de la infraestructura logística

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 51 de 115

7. Identificar y analizar las necesidades de información requeridas para las empresas de CEPA, definiendo los factores críticos de vigilancia (FCV) para cada una de ellas y difundir internamente los resultados para ser utilizados en la toma de decisiones.
8. Determinar las fuentes de información y los procedimientos de obtención para llevar a cabo el seguimiento a los factores críticos de vigilancia.
9. Analizar periódicamente las evoluciones que se dan para puertos, aeropuertos y ferrocarriles, a fin de determinar los grados de potencialidad que se tienen para atraer carga, pasajeros y nuevos inversionistas.
10. Mantener una vigilancia comercial, observando las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones, novedades, a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA para su desarrollo comercial, así como también identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
11. Mantener actualizada una base de datos que contenga la información necesaria que permita la obtención de análisis estadísticos por sector aéreo, portuario y ferroviario, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo a la rentabilidad y participación del mercado.
12. Apoyar en mesas interinstitucionales la formulación de políticas públicas relacionadas con el comercio, infraestructura, logística y transporte para brindar insumos de carácter estratégico en su formulación.
13. Consolidar información para elaborar reportes sobre pronósticos de tráfico ferroviario, marítimo y aéreo, a través de la utilización de modelos que contengan variables macroeconómicas que incidan en el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de las empresas de CEPA.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia, Gerencia General  
Gerencia de Planificación  
Gerencias de empresa y de área

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos para incluir en el sistema de alerta temprana las variables a considerar.  
Informar sobre riesgos identificados para tomar acciones preventivas.

Departamento de Planificación

Monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos.

#### **Externas**

Empresas o instituciones regionales del rubro de CEPA      Obtener información para estudios de mercado.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 52 de 115

## **GERENCIA DE CONCESIONES**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Concesiones  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Planificar y desarrollar la concesión de diferentes aspectos de negocio y preparar las condiciones para la administración de sus respectivos contratos, asimismo, analizar e identificar nuevos proyectos de concesión y/o socios.

### **Funciones:**

1. Desarrollar e implementar los Planes de Promoción, que permitan a la Comisión generar y mantener clientes, usuarios y/o concesionarios de acuerdo a la capacidad instalada y facilidades de las unidades de negocio de la CEPA, así como, realizar investigaciones y estudios que permitan satisfacer las necesidades de los mencionados clientes en la prestación de los servicios aeroportuarios, portuarios y ferroviarios, los cuales se elaborarán basándose en los Planes Estratégicos de Desarrollo Nacional (Aeroportuario, Portuario y Ferroviario) y los Planes Maestros de las empresas de la CEPA formulados.
2. Proporcionar información confiable, oportuna y relevante a los posibles oferentes interesados en obtener la concesión de la administración y operación de la infraestructura y servicios de la CEPA, así como a las diferentes auditorías que se realizarán durante el proceso por medio de la administración de la sala de datos.
3. Coordinar con las autoridades competentes, la aprobación de tarifas y precios portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, como las propuestas de modificación de las mismas.
4. Contribuir en los análisis técnicos de los proyectos, para determinar los diferentes aspectos de la concesión, tales como: plan de inversiones, tamaño del negocio, valor de la concesión, plazo y forma de pago, requisitos mínimos de los ofertantes.
5. Elaborar el pliego de documentos de licitación para realizar concesiones en las diferentes empresas de la CEPA.
6. Colaborar en la elaboración de proyectos de Decreto Legislativo que incluyan los aspectos básicos de las diferentes concesiones a llevarse a cabo en los subsectores aéreo, portuario y ferroviario del país.
7. Recolectar la información de las diferentes empresas de la CEPA, para preparar los procesos de concurso y licitación de concesiones.
8. Diseñar las metodologías y matrices de evaluación de las diferentes ofertas presentadas en las licitaciones de obra pública desarrolladas para las diferentes concesiones.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 53 de 115

9. Coordinar que las actividades de supervisión se realicen de tal manera que se garantice, por parte de la entidad concesionaria, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, de conformidad a las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con las actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias por parte del concedente y del concesionario.
10. Recopilar información estadística elaborada por las empresas, y tomarlo como base de análisis en la elaboración de los planes de la Comisión.
11. Coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de las inversiones y el mantenimiento de las obras de infraestructura.
12. Evaluar el cumplimiento de contratos de concesión en lo técnico, financiero legal y administrativo y generar los reportes técnicos especiales que permitan la toma de decisiones.
13. Proporcionar la información debidamente clasificada, garantizando que sea confiable y útil, para apoyar el proceso de concesión.
14. Proporcionar las facilidades de logística necesarias, antes y durante el proceso de concesión, tales como transporte y comunicación entre los posibles ofertantes y CEPA; reproducción de documentos, etc.
15. Identificar, priorizar y mantener actualizada la información relativa a la administración y operación de las empresas de CEPA.
16. Realizar visitas periódicas de inspección a la Sala de Datos del Puerto de Acajutla, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
17. Fortalecer la imagen institucional de la Comisión, a través de material promocional, conferencias, “road shows”, con el propósito de generar un clima de inversión positivo y de confianza para los potenciales ofertantes.
18. Actualizar los diferentes documentos contractuales que deben presentar los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Presidencia y Gerencia General  
Gerencias de empresa y de área

**Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.  
Recolección de información  
Coordinación en Procesos de Concesión

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 54 de 115

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:** Departamento Administrativo  
Departamento de Administración de Personal

### **Objetivo:**

Lograr el desarrollo integral y el bienestar económico y social del recurso humano de la Comisión, así como mantener un clima laboral saludable, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la CEPA.

### **Funciones:**

1. Planificar y coordinar la elaboración de políticas, normas y procedimientos con el fin de lograr uniformidad entre Oficina Central y las empresas de la CEPA, en lo relativo a la administración del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, relacionada con los procesos técnicos y operativos de la administración de recursos humanos en las empresas.
3. Revisar anualmente los parámetros de la compensación variable y proponer ajustes en los casos que se considere necesario.
4. Implantar el Sistema del Plan de Carrera, con el propósito de que guarde la consistencia con todos los Sistemas, Subsistemas e instrumentos técnicos que le sirven de soporte a la Comisión.
5. Proporcionar asesoría a todas las unidades en materia de administración de recursos humanos, así como en la interpretación y aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
6. Velar por una eficiente administración y desarrollo del recurso humanos; principalmente las contenidas en las NTCIE de CEPA.
7. Realizar estudios en lo relativo a reclutamiento y selección de personal, sobre análisis y descripción de puestos, escalas de salarios, evaluación del desempeño, administración de prestaciones, control del personal, seguros de vida y médico hospitalario, relaciones laborales y demás gestiones inherentes a la administración de recursos humanos.
8. Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos en las empresas de la Comisión.
9. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, de conformidad con los procedimientos, políticas y normas establecidos por la Administración Superior.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 55 de 115

10. Diseñar programas de promoción de desarrollo del recurso humano, a fin de lograr un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar y ejecutar programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
12. Supervisar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, y que se apliquen las diferentes políticas diseñadas al respecto.
13. Programar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la evaluación del desempeño.
14. Evaluar que los programas de capacitación sean consistentes con las necesidades detectadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal.
15. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Seguridad Institucional que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad ocupacional y las normas de seguridad en los centros de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes y eliminar condiciones inseguras.
16. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la Evaluación del Desempeño.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los Sistemas de Evaluación del Desempeño, Valuación y Clasificación de Puestos y Compensación Variable; el Manual de Descripción de Puestos y Escala Salarial.
18. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de los bienes materiales y la prestación de servicios de carácter general, a los empleados y funcionarios; asimismo, que se mantengan los registros y controles de los bienes y servicios que requieren de actualización legal periódica, así como de los bienes y servicios contratados.
19. Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales, garantizando su resguardo y cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones y regulaciones correspondientes.
20. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior.
21. Implementar el Sistema Institucional de Administración de Documentos, con el objeto de adecuar documentos y activos de una manera segura y eficiente.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 56 de 115

**Relaciones de Coordinación:**

**Interna**

Presidencia y Gerencia General

Gerencias de empresa, de área,  
departamentos y secciones de Oficina  
Central

Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

**Tipo de Coordinación**

Recibir lineamientos en materia de desarrollo del  
recurso humano y administración de recursos  
materiales de la CEPA.

Emitir lineamientos y verificar cumplimiento en  
materia de desarrollo del recurso humano y  
administración de recursos materiales de la CEPA.

Conformación de equipos de trabajo para  
introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 57 de 115

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Administración de Personal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones Sección Capacitación Sección de Bienestar Social Sección de Prevención de riesgos y Salud Ocupacional

### Objetivo:

Administrar y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la Comisión, manteniendo un clima organizacional satisfactorio y seguro, tendiente a lograr el máximo rendimiento del personal, así como administrar adecuada y oportunamente las prestaciones que la Comisión otorga a los empleados.

### Funciones:

1. Elaborar, proponer y controlar la aplicación de las políticas y normas sobre la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección de personal.
2. Velar porque todo el personal de la Comisión cumpla con las políticas, normas y procedimientos emitidos.
3. Realizar análisis de puestos o cargos y su respectiva clasificación y valoración, conforme se presenten las necesidades.
4. Elaborar o participar en el estudio y elaboración de escalas salariales o ajustarlas de acuerdo a las valoraciones de puestos y encuestas de salarios del mercado.
5. Mantener actualizado el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y Política Salarial.
6. Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de recurso humano.
7. Propiciar un clima organizacional que facilite el trabajo en equipo, la cooperación mutua, el respeto, la armonía y el logro del cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión.
8. Contactar con compañías consultoras especializadas en la prestación de servicios, en cuanto a la selección de candidatos para cargos ejecutivos o para la realización de pruebas Psicotécnicas.
9. Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño.
10. Evaluar el desempeño del personal por lo menos una vez al año.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 58 de 115

11. Formular y presentar informes periódicos a la administración superior, sobre montos pagados de personal retirado, costos incurridos en concepto de tiempo extraordinario, gastos por actividades socio-culturales, evaluaciones de ejecución del Plan y demás informes que sean requeridos.
12. Elaborar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión y los proyectos de nivelaciones salariales de acuerdo a las políticas establecidas y otros movimientos de personal, así como emitir los acuerdos generales respectivos, cuando por decreto legislativo se incrementen los salarios.
13. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y el correspondiente Presupuesto Operacional.

**Relaciones de Coordinación:**

**Interna**

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Gerencias de empresa, de área, departamentos y secciones de Oficina Central

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

**Tipo de Coordinación**

Recibir lineamientos en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.

Emitir lineamientos y verificar cumplimiento en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.

Conformación de equipos de trabajo para introducir mejoras a procesos.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 59 de 115

## **SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES**

**Nombre de la Unidad:** Sección Administración de Sueldos y Prestaciones  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración de Personal  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Gestionar de manera eficiente el proceso de pagos de salarios, prestaciones, beneficios horario de trabajo, vacaciones, retenciones y descuentos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social y ahorro de los empleados de Oficina Central, para propiciar un clima de confianza y seguridad laboral a los empleados de la Comisión.

### **Funciones:**

1. Realizar los cálculos de pago de salario del personal permanente de Oficina Central, considerando las horas ordinarias y extraordinarias trabajadas en cada período; así como elaborar las planillas correspondientes y verificar que se hayan efectuado los descuentos de acuerdo a cada tipo de planilla.
2. Planificar, organizar y ejecutar el pago de prestaciones como primas, aguinaldo, vacaciones y otros, del personal por ley de salarios y por contrato de Oficina Central.
3. Elaborar las planillas de cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) y de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (AFP).
4. Coordinar la obtención oportuna de toda la información necesaria para la elaboración de planillas quincenales, de pago, vacaciones y de prestaciones.
5. Verificar que se hayan realizado correctamente los cálculos de descuentos al personal, así como las cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP, IPSFA y del Impuesto sobre la Renta.
6. Llevar el control de asistencia, licencias, incapacidades y demás movimientos del personal de Oficina Central para el correcto pago de los empleados y velar porque se sigan los procedimientos establecidos para las sanciones en caso de faltas de asistencia injustificadas.
7. Llevar los registros de los pagos y deducciones realizados al personal.
8. Realizar los cálculos de incapacidades y/o permisos con o sin goce de sueldos, verificando que coincidan con el reporte emitido por el jefe inmediato, así como con el número de días de ausencia y causas por las cuales el empleado no asiste a su lugar de trabajo.
9. Elaborar constancias de sueldo, de tiempo de servicio y de renta, al personal que lo solicite.
10. Velar porque se realicen en el tiempo establecido las planillas del Seguro Social y AFP, e IPSFA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 60 de 115

11. Mantener actualizado los controles de las plazas de Ley de Salarios y Contratos, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas y vacantes.
12. Preparar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión conforme a las políticas del Ministerio de Hacienda y de la Comisión.
13. Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos de Junta Directiva y demás disposiciones relacionadas con salarios y prestaciones de Oficina Central.
14. Mantener actualizada en el Sistema informático, la información referente al Personal, de tal forma que se pueda contar con ésta de una manera rápida, confiable, veraz y oportuna.
15. Elaborar el Presupuesto de egresos para el funcionamiento de la sección
16. Elaborar el reporte anual de renta para ser presentado al Ministerio de Hacienda, en físico y en medio magnético.
17. Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de CEPA Oficina Central y consolidar el de las Empresas de CEPA.
18. Asignar códigos de empleado al personal de nuevo ingreso de Oficina Central y sus Empresas
19. Realizar la búsqueda de información de tiempos de servicio del personal retirado que lo solicita.
20. Elaborar el presupuesto de personal de CEPA Oficina Central y consolidarlo integrando las demás Empresas de CEPA.
21. Elaborar los cálculos de indemnización del personal y su respectivo recibo.
22. Participar en los comités o grupos de trabajo que se formen en temas relacionados al Recurso Humano
23. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas internas relacionadas con las obligaciones laborales, en los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y demás prestaciones.
24. Apoyar al Departamento en temas como Evaluación del Desempeño, Manual de Descripción de Puesto, Valoración de Puestos de Trabajo, Encuestas salariales y otros relacionados al área de Recursos Humanos.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Departamento de Administración de Personal

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

Todos los Departamentos de Recursos Humanos de la Empresas de CEPA

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos

Atención de clientes internos por diferentes temáticas laborales

Atención de consultas y asesorías a los Encargados, Jefes y demás personal que lo requiera

#### **Externa**

Administradoras de Fondo de Pensiones Temas previsionales de pensiones

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 61 de 115

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

AFP, ISSS e IPSFA

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Bancos, Cooperativas del Sistema Financiero

Procuraduría General de la República

Juzgados del País

#### **Tipo de Coordinación**

Diferentes temas afiliación, beneficios, régimen salud, entre otros

Temas relacionados con la renta

Temas relacionados al presupuesto de personal

Temas relacionados descuentos de los empleados

Temas relacionados con las cuotas alimenticias

Temas relacionados a los embargos judiciales.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 62 de 115

## SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

**Nombre de la Unidad:**

Sección de Capacitación

**Dependencia Jerárquica:**

Departamento de Administración de Personal

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las capacidades del personal de la Comisión y a la sustitución generacional, a través de la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional, con el fin de mejorar el rendimiento del personal de Puertos y Aeropuertos, proporcionando servicios seguros de navegación aérea y marítima.

### Funciones:

1. Coordinar la ejecución del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como la formulación y ejecución del plan anual de capacitación institucional.
2. Elaborar el presupuesto operacional de la Sección para asegurar los recursos necesarios durante el año, de acuerdo al Plan correspondiente.
3. Preparar y proponer para su aprobación los términos de referencia para licitar programas de capacitación, en coordinación con el área solicitante.
4. Gestionar con diferentes instituciones u organismos, capacitación requerida para las diferentes áreas de gestión.
5. Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del plan anual de capacitación del personal de las Empresas de la Comisión.
6. Gestionar autorización interna para capacitación ante las diferentes instancias institucionales, Gerencia General o Junta Directiva.
7. Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal coordinando con el Jefe respectivo la inducción al puesto de trabajo.
8. Llevar un registro de las capacitaciones impartidas
9. Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones
10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, ya sea la enfocada a la reacción, conocimiento o transferencia al puesto de trabajo, para determinar el impacto de los programas realizados.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 63 de 115

11. Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de las entidades del Gobierno de El Salvador en las que CEPA participa.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

Gerencias de Empresas y Departamentos de Recursos Humanos de las empresas de CEPA

Todas las Jefaturas de Oficina Central y de las empresas de CEPA

**Tipo de Coordinación**

Atender requerimientos de capacitación del personal de cada área.

Gestionar aprobación de la Gerencia General o Junta Directiva para las diferentes capacitaciones del personal de las empresas.

Preparación del diagnóstico de necesidades de capacitación para elaborar el Plan Anual de Capacitación

**Externa**

Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM)

Fortalecer la capacitación marítima Portuaria a nivel regional, basados en el programa Training Maritime (TRAINMAR) y la cooperación horizontal de los países de la región.

Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE), con sede en El Salvador

Desarrollar Convenios de Cooperación relativos a Servicios de Formación y Capacitación Aeronáutica.

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

Gestionar el apoyo del INSAFORP para el desarrollo de diversas capacitaciones.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Trámites de becas internacionales.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 64 de 115

## **SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**Nombre de la Unidad:**

Sección de Bienestar Social

**Dependencia Jerárquica:**

Departamento de Administración de Personal

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan un clima laboral armonioso, el desarrollo del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que así mismo, acreciente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo brindando condiciones y oportunidades que faciliten un apropiado desempeño y las posibilidades de autorrealización del trabajador, contribuyendo además a la salud física y mental de los empleados de CEPA identificando, planificando, organizando y coordinando actividades en las diferentes empresas de CEPA, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo del Departamento y la normativa institucional de CEPA.

### **Funciones:**

1. Desarrollar las políticas de bienestar en la empresa, según las directrices institucionales.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción de bienestar social, articulándolo e integrándolo con el Plan Anual Operativo del Departamento.
3. Administrar los recursos presupuestarios con relación a los planes, programas y proyectos relacionados al área de bienestar social.
4. Gestionar ante la Gerencia General, la consecución de recursos y las formas de financiación para los programas respectivos.
5. Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y actividades programadas.
6. Ejecutar programas y actividades socio-culturales y deportivas.
7. Atender a empresas que ofrecen servicios relacionados con el bienestar de los empleados, tanto del sistema financiero, servicios de salud, servicios funerarios, etc., con el fin de favorecer con beneficios a los empleados.
8. Tramitar con librerías ayudas económicas para la adquisición de Textos y Útiles Escolares para los hijos de los empleados.
9. Generar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 65 de 115

10. Difundir información interna y externa de carácter social a todo el personal
11. Coordinar con Recursos Humanos de las empresas de CEPA programas y actividades de bienestar social para los trabajadores de CEPA.
12. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, en caso de emergencias o desastres naturales, en ayudas para la comunidad de empleados afectados de CEPA, participando en actividades de ayuda humanitaria.

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central  
 Departamentos de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA

**Tipo de Coordinación**

Promoviendo ferias de salud para todo el personal de Oficina Central  
 Coordinando actividades que se llevan a cabo en las diferentes empresas de CEPA.

**Externa**

Empresas bancarias del sistema financiero, empresas que ofrecen servicios de salud, empresas funerarias, librerías escolares, etc.

Coordinando ferias para el personal de Oficina Central.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 66 de 115

## **SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.**

**Nombre de la Unidad:** Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración de Personal

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a los procesos de prestación de servicios, planificando y coordinando la ejecución de proyectos, planes y procedimientos de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en Oficina Central y en las empresas de CEPA, de acuerdo a las leyes, normas de seguridad y salud ocupacional y demás normas aplicables, contribuyendo a proteger la vida, integridad corporal y bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desempeño de sus labores.

### **Funciones:**

1. Formular en colaboración con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional la Política Preventiva de la Empresa y mantener la revisión y control de la aplicación de la misma.
2. Formular los Programas de Seguridad y Salud ocupacional, según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, articulando las acciones de los distintos componentes preventivos.
3. Desarrollar los reglamentos, manuales y planes relativos al funcionamiento y actualización de acreditaciones de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional,
4. Ejecutar y controlar los avances de las actividades preventivas y de salud ocupacional.
5. Planificar y desarrollar inspecciones de campo de prevención de riesgos, en coordinación con los miembros de los comités de seguridad y salud ocupacional de cada una de las empresas de CEPA, identificando puntos de mejora.
6. Impartir charlas de prevención de accidentes a contratistas y personal de nuevo ingreso.
7. Hacer la revisión de los equipos para la atención de emergencias y de prevención de incendios de las oficinas centrales y seguimiento en las empresas de CEPA.
8. Planificar y desarrollar en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Prevención Social, las inspecciones higiénicas, y dar seguimiento a las recomendaciones y/o observaciones formuladas.
9. Impartir capacitaciones y charlas de formación en prevención de riesgos, a empleados.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 67 de 115

10. Hacer los reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión realizada.
11. Hacer los planes de exámenes médicos y de salud mental para los empleados y su ejecución en todas las empresas de CEPA.
12. Desarrollar las evaluaciones Médico Ocupacionales y de Salud Mental, pre contratación para puestos Aeronáuticos y de alto riesgo.
13. Representar a CEPA ante otras organizaciones tales como Organización de Aviación Civil Internacional, Autoridad de Aviación Civil (AAC), Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Federación Administrativa de Aviación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Fuerza Aérea Salvadoreña, Dirección General de Protección Civil, entre otras; en temáticas relacionadas a salud ocupacional y medicina aeronáutica.
14. Apoyar los procesos de adquisición y contratación de equipos, suministros y proyectos relativos a la prevención de riesgos y salud ocupacional.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central  
Gerencias de Empresas y Departamentos de Recursos Humanos de las empresas de CEPA

#### Tipo de Coordinación

Cumplimiento a los lineamientos del Programa de Gestión y a recomendaciones del MINTRAB  
Coordinar reuniones con encargados de Prevención de Riesgos y Miembros de los CSSO,  
Coordinar las Evaluaciones Médico Ocupacionales y de Salud Mental.

#### Externa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Salvador (MITRAB)  
Dirección General de Protección Civil  
  
Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
MINSAL

Plan de Inspección, seguimiento de recomendaciones, observaciones y asistencia técnica.  
Representar a la CEPA en el Sistema Nacional de Protección Civil; Comisión Técnica Sectorial de Logística, Comisión Departamental de Protección Civil, Consejo Asesor de Protección Civil.  
Funcionamiento de Clínicas empresariales, información sobre evaluaciones médicas y de salud mental.  
Participar en la Comisión Intersectorial de Salud, en desarrollo de la Policía Nacional de Salud y Reglamento Sanitario Internacional.  
Aplicación de normativa Marítima y Plan de Búsqueda y Salvamento Marítimo (Convenio SAR 79).

Autoridad Marítima Portuaria AMP

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 68 de 115

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Sección de Activos Fijos Sección de Servicios Generales Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones Almacén de Materiales Unidad de Gestión Documental y Archivos

### Objetivo:

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las empresas de la CEPA y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna los servicios de transporte, en las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA, el control y aseguramiento efectivo de los activos fijos y resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes e instalaciones de la Comisión.

### Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior y normativas vigentes aplicables.
2. Establecer las necesidades de bienes y servicios consolidados de Oficina Central, tales como: suministro de combustible, agua envasada, café, azúcar, papelería y materiales de oficina, papel higiénico, materiales de limpieza, mobiliario, entre otros.
3. Consolidar en coordinación con las empresas de CEPA y FENADESAL la adquisición de bienes y servicios.
4. En coordinación con UACI, establecer el proceso de compra más eficiente y conveniente a los intereses de CEPA, gestionando la promoción y adjudicación de los mismos ante Junta Directiva.
5. Participar en la evaluación de ofertas de los diferentes procesos de compra consolidados o individuales.
6. Administrar la ejecución de los contratos de bienes y servicios, dando trámite y seguimiento y control a la recepción de bienes y servicios, elaboración de actas de recepción, gestión de pago, ingreso de entregables y documentos de pago en SADFI, remisión de documentación a UACI y UFI, elaborar y mantener actualizados los diferentes expedientes de los contratos administrados por el departamento.
7. Procurar el uso racional y eficiente de los recursos, optimizando el rendimiento de los materiales de la empresa.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 69 de 115

8. Trámites de pago relacionados con el condominio, servicios de energía eléctrica, estacionamiento de empleados, frecuencias radioeléctricas (SIGET), entre otros.
9. Administración de cupones de combustible relacionados con el contrato, para ser distribuidos en la Sección de Servicios Generales, Puerto de La Unión, FENADESAL y Aeropuerto Internacional de Ilopango.
10. Participar como miembro del comité de compras de libre gestión.
11. Por medio de la Sección de Servicios Generales, se brinda el apoyo logístico y administrativo requerido por las empresas y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna los servicios de transporte relacionadas con misiones oficiales, mensajería y mantenimiento eléctrico, fontanería, remodelación de oficinas y limpieza de las instalaciones de Oficina Central.
12. En coordinación con las Secciones de Seguros y Activo Fijo, se asegura, controla y resguarda adecuadamente, los activos, suministros, instalaciones, bienes y personas de CEPA.
13. Dirigir y coordinar el levantamiento del inventario del activo fijo de Oficina Central, clasificado por Gerencia, Departamento, Sección y Empleado con el soporte de los encargados de activos fijos de cada gerencia, para registrar los resultados del inventario y mantenerlos actualizados.
14. Establecer las medidas necesarias para la protección de los bienes e instalaciones de la Comisión contra todo riesgo.
15. Formular y proponer, políticas, normas, procedimientos, instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones.
16. Llevar a cabo revalúo de reposición de los activos de la empresa (a través de peritos valuadores) y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
17. Administrar a través del Almacén de Materiales, la recepción, almacenamiento, control y distribución de los suministros de las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.
18. Por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
19. Participar de la Administración del Condominio Torre Roble, coordinando tareas de mantenimiento, limpieza, vigilancia, estacionamiento de vehículos propiedad de CEPA y sus empleados, reuniones periódicas de condóminos para tratar diferentes puntos encaminados al buen funcionamiento del condominio.
20. Atender las requisiciones de servicios sobre mantenimiento de vehículos y equipos de oficina.
21. Programar y coordinar el mantenimiento de instalaciones y servicios.
22. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, recepción y despacho de correspondencia.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 70 de 115

## Relaciones de Coordinación

### Interna

Todas las Unidades Organizativas de CEPA y FENADESAL

### Tipo de Coordinación

Dar lineamientos sobre la consolidación de procesos.  
Atender requerimientos de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.

### Externa

Proveedores de bienes y servicios

Coordinar la recepción y pago de bienes y servicios.

Condóminos (Metrocentro y Fertica)

Coordinación de aspectos de mejora común.

BOLPROS

Coordinar la recepción y pago de bienes y servicios adquiridos a través de mercado bursátil.

FUSADES

Coordinar pruebas de laboratorio para agua purificada.

SIGET / CAESS / DEL SUR

Trámites de pago de servicios.

Corte de Cuentas de la República

Atención de auditorías.

Auditorías Externa y Fiscal

Entrega de información para auditorías

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Coordinar tareas relacionadas con la UGDA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 71 de 115

## SECCIÓN ACTIVOS FIJOS

**Nombre de la Unidad:**

Sección Activos Fijos

**Dependencia Jerárquica:**

Departamento Administrativo

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### Objetivo:

Mantener un control interno eficiente en el uso, manejo, protección, conservación, registro y control de activos fijos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA, brindando además el soporte técnico necesario a los Encargados de Área para el control de Activos Fijos en los diferentes centros de costos.

### Funciones:

1. Realizar el levantamiento del inventario del activo fijo de CEPA por centros de costos, con la colaboración de los Encargados de Área para el control de activos fijo, al menos una vez por año, con personal ajeno a la institución.
2. Informar a la Jefatura Administrativa los resultados del inventario
3. Realizar conciliaciones contables cuando surjan diferencias entre libros contables y libros auxiliares
4. Generar mensualmente la partida contable de depreciación de bienes y proporcionar a Contabilidad un reporte de la depreciación.
5. Desarrollar actividades de estandarización de procedimientos con los Encargados de Activos Fijos de las Empresas de la Comisión.
6. Realizar reuniones de trabajo con los Encargados de Activos Fijos de las empresas de CEPA
7. Realizar asignaciones e ingresos de bienes nuevos al sistema SADFI
8. Realizar descargos contables de bienes después de realizar subastas públicas, donaciones, extravíos y destrucción de bienes
9. Realizar transferencias de bienes internas y entre empresas de CEPA
10. Realizar solicitudes a JD para realizar subastas públicas, donaciones, extravíos y destrucción de bienes
11. Colaborar con las empresas de CEPA en la realización de trámites relacionados con SERTRACEN, PNC, CNR, VMT y Compañías Aseguradoras

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 72 de 115

**Relaciones de Coordinación:**

**Interna**

Departamento Administrativo  
Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades  
Empresas de la Comisión

**Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos  
Coordinar el control de Activos Fijos con el los encargados de área.  
Coordinación de actividades propias de las Secciones de Activos Fijos

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 73 de 115

## **SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES**

**Nombre de la Unidad:** Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Gestionar lo pertinente para Contratar y Administrar eficientemente los instrumentos (pólizas) de servicios de seguros, adquiridos con el fin de proteger y garantizar la integridad de todos los bienes (muebles e inmuebles), así como de personas (empleados y funcionarios de CEPA y sus empresas, incluido FENADESAL), ante la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte los bienes de la institución o la salud u otro que ponga en riesgo la vida de dichas personas.

### **Funciones:**

1. Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que están sometidos cada uno de los activos que se quieren asegurar.
2. Determinar el porcentaje o monto por los que se quiere asegurar cada uno de los equipos e instalaciones, ya sea en su totalidad o parte de ellos.
3. Elaborar los términos de referencia para que participen en competencia las compañías de seguros interesadas en ofertar los diferentes tipos de seguro, para las instalaciones, equipos, automotores, fidelidad, vida y seguro médico hospitalario, entre otros que se puedan requerir.
4. Tramitar con las aseguradoras la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.
5. Preparar la información requerida por las aseguradoras, así como los informes de incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos, para la toma de decisiones por la Autoridad Superior de CEPA.
6. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o cláusulas contractuales de las pólizas mediante los mecanismos establecidos, a fin de evitar posibles reparos o que pueda ser afectado el cobro de seguros.
7. Contratar servicios especializados para la certificación del funcionamiento de equipo especializado o para determinar las condiciones en que se encuentran las instalaciones, para los fines que las compañías aseguradoras estimen convenientes.
8. Atender y facilitar la entrega de información requerida por las compañías aseguradoras ya sea para la preparación de ofertas, inspecciones, entre otros, o para la verificación del cumplimiento de recomendaciones y normas, y otros afines.
9. Elaborar, con los lineamientos que reciba de la Presidencia o Gerencia General, las Bases para la licitación de las diferentes pólizas de seguro: Médico Hospitalario y Colectivo de Vida, para

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 74 de 115

los empleados que gozan de dichas prestaciones; asimismo, Fidelidad, Automotores y Equipo Electrónico y Bienes (muebles e inmuebles) e Instalaciones propiedad de CEPA.

10. Realizar las gestiones y prórroga de los contratos que amparan las diferentes pólizas de los Seguros, si la UACI determinara que es la opción más viable a presentar a la Junta Directiva.
11. Integrar el Comité de Adjudicación de cada una de las pólizas ofertadas en Licitación Pública.
12. Administrar y coordinar con las compañías aseguradoras, las pólizas de los Seguros de Vida y Médico Hospitalario, velando por los intereses de los asegurados.
13. Recibir, revisar, registrar, enviar y gestionar con la compañía aseguradora los reclamos de reembolso de fondos por gastos efectuados en concepto de consultas, medicinas, hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas presentados por los asegurados, anexando la documentación comprobatoria de los gastos.
14. Controlar y reclamar a las compañías aseguradoras, los reintegros por primas no devengadas debido a retiro de la institución de empleados asegurados u otro movimiento que genere estos reintegros.
15. Ajustar, con los lineamientos que reciba de la Administración Superior, el Manual que regula el alcance de las prestaciones del Seguro Médico Hospitalario, incluyendo el Seguro Colectivo de Vida y someterlos a la autorización de la Gerencia General.
16. Elaborar registros estadísticos mensuales que deriven en informes y gráficas que demuestren el comportamiento de la siniestralidad, el porcentaje de primas ejecutadas, la frecuencia de reclamos, los montos pagados y reembolsados por empleado, de tal manera que la Administración Superior esté enterada de la evolución de las pólizas.
17. Mantener registros estadísticos sobre ocurrencias de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y sus causas para fines de seguros y medidas preventivas.
18. Investigar las causas de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y presentar informes con los respectivos análisis, en los que se establezca si ha habido responsabilidad sobre los mismos y las medidas correctivas a tomarse.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

Departamento Administrativo  
 Todas las áreas de Oficina Central y Empresas de CEPA

#### Tipo de Coordinación

Atender lineamientos  
 Dar lineamientos sobre los diferentes tipos de seguro que se administran.

#### Externa

Compañías de Seguro

Gestiones relacionadas a la administración de las diferentes Pólizas de Seguros contratadas por CEPA.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 75 de 115

## SECCIÓN ALMACÉN DE MATERIALES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sección Almacén de Materiales
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento Administrativo
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y repuestos requeridos para asegurar la prestación de los servicios en forma ininterrumpida, optimizando además el área logística funcional para el abastecimiento y la distribución física de los bienes requeridos por las áreas de gestión de Oficina Central y apoyar la recepción eventual y despacho de bienes a las empresas de CEPA.

### Funciones:

1. Planificar los espacios necesarios y realizar la organización interna del almacén para asegurar la ubicación adecuada de los bienes y la agilidad en su entrega.
2. Recibir y despachar los pedidos de materiales a las diferentes unidades de la Oficina Central.
3. Clasificar e identificar los materiales y repuestos en pasillos, estantes y espacios marcados para facilitar su ubicación.
4. Realizar el registro de entradas y salidas del Almacén.
5. Llevar el control de las existencias en el almacén de materiales, por medios mecanizados o manuales, y velar porque se mantengan las cantidades o lotes establecidos.
6. Recibir materiales en tránsito para el Aeropuerto Internacional de El Salvador y Puerto de Acajutla y efectuar las entregas de los mismos.
7. Controlar que el despacho de mercadería en tránsito se realice en forma ágil, acompañada de la documentación respectiva.
8. Dar seguimiento al control de los envíos para que sean recibidos y devueltos por las empresas en los plazos fijados, de acuerdo a las normas establecidas, para que los pagos sean tramitados oportunamente.
9. Realizar el inventario al menos una vez al año.
10. Elaborar informes sobre los consumos de los diferentes artículos y remitirlo a las jefaturas para la toma de decisiones relacionadas a la adquisición de materiales y repuestos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 76 de 115

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Departamento Administrativo  
Todas las áreas de oficina central  
UACI  
Contabilidad  
Sección de Activos Fijos

**Externa**

Empresas de CEPA

**Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos  
Entrega de pedidos de bienes solicitados.  
Recepción de pedidos  
Emitir informes para conciliar las cuentas contables  
Coordinar la identificación de nuevos bienes.

Despacho de mercadería en tránsito y consulta,  
aprobación órdenes de compra en el sistema

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 77 de 115

## **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Gestión Documental y Archivos  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su dependencia:** Archivos Periféricos de las empresas de CEPA

### **Objetivo:**

Normalizar la Gestión Documental de CEPA y promulgar la política para la organización, administración y conservación de documentos institucionales, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso de la información pública.

### **Funciones:**

1. Crear, implementar, cumplir y desarrollar las políticas, manuales, normativa y prácticas de gestión documental y archivos, que serán sometidas a autorización de la máxima autoridad, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
2. Dirigir, coordinar e implementar el trabajo del Sistema Institucional de Archivos- SIA el cual está compuesto por los archivos de Gestión, Central, Periféricos e Intermedio de la institución, capacitando y haciendo cumplir, las políticas manuales y procedimientos de gestión documental y archivo que permitan a los archivos apoyar en la toma de decisiones y permitir eficientar el acceso a información a los ciudadanos que lo requieren.
3. Realizar las gestiones correspondientes para que la máxima autoridad, cree la estructura organizativa de la UGDA, nombrando al personal idóneo en cada cargo, de acuerdo a la necesidad de cada archivo que conforma el SIA, asegurando así la eficiencia en los procesos y actividades que cada archivo realiza para asegurar la organización documental y el acceso a la información pública.
4. Elaborar, actualizar e implementar en cooperación con otras unidades o comités, los instrumentos de organización documental, consulta, control, basados en la LAIP y en los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, establecido por el IAIP, así como la normativa nacional e internacional vigente sobre la materia.
5. Elaborar un Plan de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 78 de 115

6. Gestionar ante la máxima autoridad los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos, según la complejidad de la institución, el volumen de documentación producida y acumulada por cada empresa de acuerdo a la presencia territorial que cubre la CEPA, para asegurar las condiciones adecuadas en los locales de los archivos, y proveer el mobiliario y equipo necesario para cumplir el trabajo encomendado.
7. Crear y coordinar el Comité encargado de la identificación documental de la institución para la realización de las funciones siguientes:
  - 7.1. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución, mediante la revisión de las legislaciones y estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
  - 7.2. Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
  - 7.3. Un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada Una de estar organizadas cronológicamente.
  - 7.4. Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el numeral 4.3.
  - 7.5. Una recopilación de organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.
8. Elaborar, con la cooperación de cada unidad productora o generadora, diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
9. Elaborar el índice de tipos documentales y el cuadro de clasificación funcional que le permita normalizar y controlar la producción documental por cada una de las empresas que conforman la CEPA.
10. Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:
  - 10.1. Inventarios para los archivos de gestión
  - 10.2. Índices y catálogos para el archivo central, periféricos e intermedio, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD-G, ISAAR CPF e ISDF.
11. Elaborar y enviar, periódicamente para su publicación, como información oficiosa, la guía de archivo de cada empresa que conforma la CEPA, como un instrumento que describe globalmente

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Página: 79 de 115

el fondo documental y los servicios de la institución, siguiendo la normativa internacional ISDIAH y actualizarlas cada vez que se requiera.

12. Normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, y que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
13. Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios, para lo cual elaborara el Manual de Correspondencia que incluirá todos los elementos anteriores, evidenciando la imagen institucional como una entidad del estado salvadoreño.
14. Coordinar con las unidades productoras o generadoras, la organización de los documentos ofimáticos con los mismos criterios de los de soporte en papel, tomando en cuenta las medidas siguientes:
  - 14.1. Ordenar las carpetas que contienen documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel.
  - 14.2. Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación documental.
  - 14.3. Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.
15. Establecer políticas para la gestión del correo electrónico institucional, con el apoyo de las unidades informáticas, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente.
16. Elaborar e implementar proyectos de Digitalización de documentos con base en normas internacionales y con el apoyo de la unidad de informática y las que estime conveniente.
17. Establecer políticas para la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.
18. Conformar y dirigir el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, conocido por sus siglas como –CISED, creado por diferentes unidades y/o Gerencias propuestas por el IAIP el cual tiene dentro de sus funciones principales:
  - 18.1 Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico,

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 80 de 115

informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

- 18.2 Revisar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.
- 18.3 Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- 18.4 Revisar y autorizar los inventarios de la documentación que ha perdido valores primarios y secundarios y se puede proceder a la eliminación de documentos de manera segura.
- 18.5 Firmar las respectivas actas de eliminación documental en las empresas de CEPA.
19. Elaborar e implementar, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de vida de la documentación y en todo el sistema de archivos de la CEPA.
20. Formar al personal de las diferentes unidades administrativas y archivos, en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
21. Elaborar y gestionar proyectos de remodelación a las áreas de los archivos, adecuando y acondicionando los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
22. Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual de la UGDA, verificando además que el SIA sea incluido dentro del presupuesto y el POA en cada empresa de CEPA, supliendo las necesidades de mobiliario, equipo y recurso humano, necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la unidad de gestión documental y archivos.
23. Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones a desarrollar, coordinando con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
24. Participar como garante en los procesos de elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega al funcionario entrante, cuando un funcionario de las unidades productoras cese en su cargo o sea trasladado a otra área o empresa.
25. Custodiar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores en la institución, al finalizar la administración de los titulares de la institución, a fin de evitar que se oculte o destruya información importante para los intereses de CEPA, evitando así cometer una falta muy grave según el artículo 76 de la LAIP.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 81 de 115

26. Incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.
27. Promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos mencionados.
28. Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.
29. Evaluar e informar periódicamente a las respectivas autoridades los avances en el trabajo realizado por la UGDA, informando a través del proceso de fiscalización anual o cuando así lo requiera al Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre los avances en la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y archivos dentro de la CEPA.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

Responsables de archivos y auxiliares de Archivo de los archivos central, periféricos e intermedio de las empresas de CEPA.

Personal de las unidades productoras que organizan los archivos de gestión.

Jefes Administrativos de la Empresas de CEPA

Gerencias de empresas, Departamentos, Secciones y Unidades.

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

UAIP-CEPA

#### Tipo de Coordinación

Coordinar el trabajo de los archivos institucionales acatando la normativa sobre Gestión documental y archivos.

Coordinar el trabajo de organización documental en las oficinas acatando la normativa archivística

Apoyar los proyectos y proveer los Recursos necesarios a los archivos institucionales.

Apoyar a la UGDA en la implementación de mantener la documentación organizada.

Conformación de equipos de trabajo para apoyar a la UGDA; elaboración de manuales y políticas en el tema de gestión documental y archivos.

Suplir las necesidades de información oficiosa, trabajar proyectos de sistematización para hacer accesible los documentos a la población.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 82 de 115

## **GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Nombre de la Unidad:**

Gerencia de Sistemas de Información

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:**

Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica

Departamento de Información Gerencial

Departamento de Administración de Bases de Datos

### **Objetivo:**

Lograr la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, justificando la adquisición o renovación de la plataforma tecnológica acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **Funciones:**

1. Apoyar en forma programada a las distintas unidades de la organización con los servicios de informática.
2. Analizar la factibilidad de la automatización de procesos, elaborando las bases de las licitaciones para tal fin.
3. Dar asistencia técnica a las unidades de la Comisión en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas computarizados.
4. Mantener en funcionamiento las diferentes redes de computadoras personales de las empresas de la CEPA para lograr la operación permanente de los sistemas desarrollados y su interconexión.
5. Preparar la documentación sobre contratos de mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, para someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
6. Asesorar en la compra de equipo de computación a fin de uniformar los sistemas existentes.
7. Preparar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia.
8. Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de informes solicitados para la toma de decisiones respectivas.
9. Detectar, planear y ejecutar los cambios de sistemas manuales o mecanizados necesarios para un mejor resultado de los servicios de apoyo.
10. Planificar, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación del personal en materia informática y coordinar con la unidad de capacitación la gestión y ejecución de la misma.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 83 de 115

11. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que los sistemas se mantengan actualizados para una mejor obtención de resultados.
12. Brindar soporte en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
13. Realizar procesos curativos en las computadoras por motivos de virus que puedan dañar irreversiblemente a las computadoras.
14. Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.
15. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en los servidores y computadoras personales.
16. Coordinar la utilización de la intranet entre la Oficina Central y las empresas de CEPA.
17. Evaluar el software de comunicaciones para el ambiente de computadoras personales.
18. Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Comisión, lo que incluye hardware y software.
19. Controlar, a través de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware.
20. Controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
21. Establecer y ejecutar políticas y planes de respaldo de la información de los servidores de la Comisión, así como la protección y resguardo de respaldos.
22. Elaborar planes de contingencia en caso de fallas de servidores de red y equipos de comunicación, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los sistemas informáticos, y la comunicación entre las empresas.
23. Administrar el servicio de Internet y correo electrónico de la Comisión y actualizar el antivirus del servidor de correos.
24. Administrar en forma integral el modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la CEPA.
25. Definir los planes de contingencias para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas informáticos de información de la Comisión
26. Administrar de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.
27. Brindar los servicios de “Web Master” para las páginas oficiales de la Comisión.
28. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”
29. Coordinar la administración de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 84 de 115

30. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos, en lo relacionado a la administración de la infraestructura.
31. Coordinar el funcionamiento adecuado de la infraestructura informática que se utilice en las aplicaciones móviles orientadas a facilitar el “gobierno electrónico” al ciudadano y al funcionario.
32. Coordinar iniciativas de intercambio de información entre instituciones gubernamentales y/o usuarios de los servicios que brinda la institución.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

Gerencia General

#### Tipo de Coordinación

Atender lineamientos y los requerimientos para la creación de “dashboard” que consoliden el sistema de información gerencial.

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Atender requerimientos de los sistemas operativos en funcionamiento y el mantenimiento de los equipos informáticos.

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Verificar el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos del Área de Informática.

Atender requerimientos de desarrollo y mejora de sistemas.

Gerencia de Planificación

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Actualización de instrumentos administrativos.

Unidad de Comunicaciones

Mantener en funcionamiento la plataforma institucional de proyectos Project Server.

Atender requerimientos de la infraestructura informática que se utiliza en los sitios web institucionales que administra la Unidad de Comunicaciones

UAIP

Apoyo para el funcionamiento de los sitios web de transparencia

#### Externa

Casa Presidencial

Atender los lineamientos para el cumplimiento de estándares de los sitios Web institucionales y de acceso a la información pública, así como la participación en la “Red de Gobierno Electrónico”.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 85 de 115

Proveedor de servicios de telefonía fija, móvil, internet y enlaces de datos y servicios de soporte técnico para los firewalls institucionales, sistemas informáticos especializados.

Proveedor de servicios de arrendamiento de plantas telefónicas, recursos y materiales informáticos.

Proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de impresores, servidores y equipos de comunicaciones.

Instituciones Gubernamentales

Servir de contraparte técnica para el cumplimiento de los contratos establecidos, para los servicios adquiridos.

Participar en proyectos de intercambio de información institucional.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 86 de 115

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Sistemas de Información

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la adquisición, actualización y correcta administración de la plataforma tecnológica informática acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **Funciones:**

1. Apoyar en forma programada a las distintas unidades de la organización con los servicios de informática.
2. Mantener en funcionamiento las diferentes redes de computadoras personales de las empresas de la CEPA para lograr la operación permanente de los sistemas desarrollados y su interconexión.
3. Preparar la documentación sobre contratos de mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, para someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
4. Asesorar en la compra de equipo de computación a fin de uniformar los sistemas existentes.
5. Participar en la preparación del Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia de Sistemas de Información.
6. Planificar, junto con el Gerente de Sistemas de Información, las necesidades de capacitación del personal en materia informática.
7. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que la infraestructura de hardware y software, se mantenga actualizada para una mejor obtención de resultados.
8. Coordinar la atención de usuarios en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
9. Planificar la realización de procesos curativos en las computadoras por motivos de virus que puedan dañarlas irreversiblemente.
10. Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.
11. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en los servidores y computadoras personales.
12. Coordinar la utilización de la intranet entre la Oficina Central y las empresas de CEPA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 87 de 115

13. Evaluar el software de comunicaciones para el ambiente de computadoras personales.
14. Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Comisión, lo que incluye hardware y software.
15. Controlar, a través de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware.
16. Controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
17. Establecer y ejecutar políticas y planes de respaldo de la información de los servidores de la Comisión, así como la protección y resguardo de respaldos, en coordinación con el Gerente de Sistemas de Información.
18. Elaborar junto al Gerente de Sistemas de Información, planes de contingencia en caso de fallas de servidores de red y equipos de comunicación, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los sistemas informáticos y la comunicación entre las empresas.
19. Administrar el servicio de Internet y correo electrónico de la Comisión y actualizar el antivirus del servidor de correos.
20. Administrar de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.
21. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos, en lo relacionado a la administración de la infraestructura.
22. Coordinar el funcionamiento adecuado de la infraestructura informática que se utilice en las aplicaciones móviles orientadas a facilitar el “gobierno electrónico” al ciudadano y al funcionario.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 88 de 115

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Sistemas de Información Gerencial  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Sistemas de Información  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### Funciones:

1. Apoyar en forma programada a las distintas unidades de la organización con los servicios de informática, relacionados con el uso de los sistemas de información.
2. Analizar la factibilidad de la automatización de procesos, elaborando las bases de las licitaciones para tal fin.
3. Dar asistencia técnica a las unidades de la Comisión en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas computarizados.
4. Asesorar en la adquisición de sistemas informáticos a fin de uniformar con los sistemas existentes.
5. Participar en la preparación del Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia de Sistemas de Información.
6. Participar en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores para la toma de decisiones.
7. Detectar, planear y ejecutar los cambios de sistemas manuales o mecanizados necesarios para un mejor resultado de los servicios de apoyo.
8. Planificar, junto con el Gerente de Sistemas de Información, las necesidades de capacitación del personal en materia informática y coordinar con la unidad de capacitación la gestión y ejecución de la misma.
9. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que los sistemas se mantengan actualizados para una mejor obtención de resultados.
10. Apoyar en la utilización de la intranet entre la Oficina Central y las empresas de CEPA.
11. Proponer alternativas de contingencia en caso de fallas de los sistemas informáticos, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los mismos.
12. Contribuir en la administración de la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 89 de 115

13. Brindar los servicios de “Web Master” para las páginas oficiales de la Comisión.
14. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”
15. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información gerencial institucionales, mediante el uso de herramientas de “inteligencia de negocios”.
16. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos.
17. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones móviles orientadas en facilitar el “gobierno electrónico” al ciudadano y al funcionario.
18. Aplicar el ciclo de vida que se defina institucionalmente para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
19. Coordinar iniciativas de intercambio de información entre instituciones gubernamentales y/o usuarios de los servicios que brinda la institución.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 90 de 115

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Administración de Bases de Datos

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Sistemas de Información

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la administración del modelamiento de datos que apoyan la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### Funciones:

1. Apoyar en forma programada a las distintas unidades de la organización con los servicios de informática, relacionado a las necesidades de información contenida en las bases de datos institucionales.
2. Participar en los análisis de factibilidad de la automatización de procesos, con énfasis en los nuevos modelos de datos a incorporar dentro de la base de datos institucional.
3. Dar asistencia técnica a los miembros del departamento de sistemas de información gerencial, relacionado a mejoras y optimización de los procedimientos de búsqueda y/o acceso a los datos institucionales.
4. Administrar en forma integral el modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la CEPA.
5. Preparar la documentación sobre contratos de mantenimiento de la renovación de los licenciamientos de la plataforma de las bases de datos utilizadas.
6. Asesorar en la compra de software especializado para el mejor funcionamiento de las bases de datos institucionales.
7. Participar en la preparación del Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia de Sistemas de Información.
8. Administrar la base de datos corporativa institucional (datawarehouse).
9. Detectar, planear y ejecutar los cambios necesarios para un mejor resultado de los servicios de acceso a las bases de datos institucionales.
10. Planificar, junto con el Gerente de Sistemas de Información, las necesidades de capacitación del personal en materia informática y coordinar con la unidad de capacitación la gestión y ejecución de la misma.
11. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que las bases de datos se mantengan actualizadas para una mejor obtención de resultados.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 91 de 115

12. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizadas en las bases de datos institucionales.
13. Establecer y ejecutar los mecanismos de respaldo de los datos que residen en la base de datos institucional, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica.
14. Proponer alternativas de contingencia en caso de fallas de las bases de datos, a fin de asegurar la continuidad de funcionamiento de las mismas.
15. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”, que involucre interacción con las bases de datos institucionales.
16. Liderar el esquema de desarrollo de ETL (Extract, Transform and Load) para el mantenimiento del datawarehouse institucional.
17. Administrar los servicios de replicación de datos entre las bases de datos que residen en las diferentes empresas de CEPA.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 92 de 115

## **GERENCIA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Proyectos y Cooperación Internacional

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Generar recursos de financiamiento a través de oportunidades de inversión y cooperación técnica, incrementando la eficiencia y calidad en la prestación de servicios al transporte de personas y mercancías y propiciar las condiciones para una mayor participación privada en la dinamización de la actividad logística y económica, a fin de convertir a El Salvador en un Centro Logístico Regional.

### **Funciones:**

1. Identificar en diferentes entidades, todas las oportunidades de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, y ejercer funciones de enlace y de contraparte para los nuevos proyectos.
2. Implementar y promover la creación de un sistema de búsqueda de financiamiento y de promoción de la inversión privada nacional e internacional, para los proyectos estratégicos de CEPA.
3. Elaborar y desarrollar el Plan de Cooperación Técnica y Financiera en concordancia con el Plan Estratégico de CEPA.
4. Dar seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión con fondos de cooperación técnica no reembolsable y/o préstamos, o cualquier fuente de financiamiento otorgada a CEPA.
5. Conducir el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en las etapas de formulación, programación y evaluación.
6. Coordinar con las Gerencias de Planificación, Ingeniería y Polos de Desarrollo, los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
7. Colaborar con el órgano rector de cooperación técnica internacional del país, y acceder a las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades de las empresas de CEPA.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 93 de 115

8. Difundir en coordinación con la Unidad de Comunicaciones las actividades de la Gerencia de Proyectos y Cooperación Internacional, para conocimiento de los empleados y del público en general.
9. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normativa internas en su área de competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia y Gerencia General

Gerencia de Planificación, Gerencia de Polos de Desarrollo y Gerencia de Ingeniería.

Gerencias de Empresas de CEPA.

OIR

#### **Externa**

Instituciones Gubernamentales

Cooperantes

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.

Coordinación de actividades para el desarrollo de proyectos.

Atender requerimientos de proyectos necesarios.

Atender requerimientos de información de los proyectos implementados con cooperación.

Participar en proyectos de intercambio de información institucional.

Buscar financiamiento y servir de contraparte institucional ante proyectos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 94 de 115

## **GERENCIA DE INGENIERIA**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Ingeniería  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Departamento de Diseño e Investigación  
Departamento de Seguimiento y Supervisión

### **Objetivo:**

Viabilizar proyectos de inversión para la mejora, ampliación o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, realizando la planificación, diseño, monitoreo del proceso de licitación y supervisión-seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo a los planes estratégicos de la Comisión, en cumplimiento de la misión y visión institucional.

### **Funciones:**

1. Elaborar los diseños definitivos de las obras a realizar, basándose en el Plan Estratégico Institucional, los Planes Anuales Operativos y los perfiles de proyecto elaborados por la Gerencia de Planificación.
2. Formular los documentos técnicos para la elaboración de los términos de referencia y demás documentos que sean necesarios para la licitación de las obras a ejecutar, o estudios de pre-inversión (contratar los servicios de diseño, construcción, supervisión, laboratorio de materiales, entre otros).
3. Recibir, evaluar, y coordinar con las empresas de la Comisión, las prioridades de las solicitudes de asistencia técnica para el desarrollo de los proyectos.
4. Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la obtención del permiso ambiental correspondiente para cada obra a ejecutar, en coordinación con la Unidad Ambiental Institucional.
5. Asistir técnicamente a la Alta Dirección en las labores de seguimiento de la ejecución y control de las diferentes actividades y/o proyectos de cada una de las unidades de las empresas que la integran.
6. Formular el presupuesto anual de inversiones de CEPA y de operaciones de la Gerencia de Ingeniería.
7. Obtener a través de la Gerencia de Planificación, la autorización de ejecución del proyecto emitida por la Dirección General de Crédito Público e Inversión del Ministerio de Hacienda.
8. Preparar, a solicitud de la Gerencia de Planificación, la información técnica de los proyectos de pre-inversión e inversión.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 95 de 115

9. Efectuar recomendaciones a la Administración Superior sobre las propuestas técnicas de las empresas consultoras y/o supervisoras, previo análisis correspondiente.
10. Realizar el seguimiento administrativo de los contratos de obra, efectuando las negociaciones y relaciones con los contratistas, a efecto de viabilizar la ejecución de las obras.
11. Coordinar con la Gerencia Legal la imposición de multas o ejecución de fianzas y/o garantías de las obras o proyectos en ejecución.
12. Elaborar y/o supervisar diseños de ingeniería, presupuestos y programación de obras civiles para las unidades operativas de la Comisión.
13. Colaborar y/o supervisar, sirviendo de enlace técnico entre la Comisión y los consultores nacionales y extranjeros que realizan estudios, diseño y supervisiones.
14. Supervisar o dar seguimiento a la construcción de proyectos de las obras civiles, eléctricas, mecánicas y otras relacionadas.
15. Evaluar las propuestas técnicas económicas que presenten las empresas constructoras o supervisoras de los contratos suscritos por esta Comisión y recomendar a la Alta Dirección el curso de acción a seguir.
16. Brindar asesoría a las empresas de CEPA sobre aspectos técnicos de los proyectos que ellas ejecutan.
17. Participar en los comités de evaluación para la adjudicación de los contratos de consultoría y/o construcción y/o supervisión de obras de la Comisión.
18. Analizar, cuantificar y tramitar, la documentación correspondiente a las órdenes de cambio que sea necesario emitir, durante la ejecución de proyectos.
19. Emitir los lineamientos y directrices de trabajo necesarios, para la conformación de la contraparte técnica por parte de CEPA, delimitando el alcance de la misma ante la empresa supervisora del Proyecto, en las labores técnicas en el sitio del Proyecto.
20. Administrar el presupuesto de la Unidad y velar por la correcta y efectiva utilización de los fondos disponibles.
21. Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual de la Gerencia, conforme a los objetivos y metas institucionales planteadas.
22. Velar por una adecuada y permanente capacitación, así como de la formación continua del personal de la unidad, fomentando el aprendizaje de técnicas relacionadas con la ejecución de proyectos.
23. Coordinar las diferentes áreas de la unidad y hacer seguimiento estricto de sus responsabilidades, velando por el desarrollo de un ambiente de trabajo motivante, satisfactorio y productivo.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 96 de 115

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Gerencia General  
Gerencia Financiera  
Gerencia de Planificación

Unidad de Auditoría Interna

UACI

Gerencia Legal

Gerencia AIES-SOARG, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión, AILO y FENADESAL

Unidad Ambiental Institucional

Gerencia de Seguridad

**Externa**

PNUD, UNOPS

AAC, AMP

MOP, MARN, AEROMAN

**Tipo de Coordinación**

Recibir y atender instrucciones.

Gestión de pagos para consultores y contratistas.

Elaboración de perfiles de proyectos, plan de trabajo anual, informes para seguimiento del desarrollo de los proyectos.

Atención de observaciones para la mejora de los procesos.

Apoyo a los procesos de licitación y de concurso.

Apoyo para el seguimiento legal de los contratos.

Coordinación y apoyo técnico en la formulación, supervisión o seguimiento de la ejecución de proyectos.

Coordinación en las gestiones de seguimiento ambiental los proyectos.

Coordinaciones para control de ingresos de personal clientes internos y personal externo.

Apoyo en la contratación y supervisión de proyectos.

Autorización, inspección y recepción de proyectos.

Gestiones para la ejecución de proyectos a través de convenios.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 97 de 115

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Diseño e Investigación  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Ingeniería  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Formular, planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, considerando que los diseños son la base para el desarrollo de los documentos de licitación para la contratación de servicios o suministros correspondientes.

### **Funciones:**

1. Realizar investigaciones bibliográficas y de campo para la elaboración de diseños básicos y detallados para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
2. Elaborar y/o supervisar contratos de consultoría de diseños de ingeniería, presupuestos y programación de proyectos de obras para las unidades operativas de la Comisión.
3. Elaborar y/o la documentación técnica como base para los términos de referencia para licitar y contratar: consultorías para elaborar diseños, construcción de obras, supervisión de obras, laboratorio de materiales, topografías y otros estudios.
4. Atender solicitudes de asistencia técnica de las unidades operativas de CEPA, para elaborar diseños en respuesta a necesidades de carácter emergente.
5. Apoyar como enlace técnico entre la comisión y los consultores nacionales y extranjeros que brindan servicios de diseños y supervisión de proyectos.
6. Colaborar y dar seguimiento técnico a los convenios de apoyo técnico interinstitucionales firmados entre CEPA y entidades internacionales para la prestación de servicios de diseño y supervisión de proyectos con fondos reembolsables y/o no reembolsables.
7. Participar durante los procesos de licitación o de concurso, respondiendo consultas y aportando personal técnico en la evaluación de ofertas para la contratación de servicios de consultoría y construcción de obras.
8. Ejecutar otros trabajos de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados por la Gerencia de Ingeniería.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 98 de 115

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencia de Ingeniería  
Gerencia de Planificación

Sección de Tesorería

UACI

Departamento Administrativo

Departamento de Supervisión y Seguimiento

Unidad Ambiental Institucional

Departamentos de Seguridad de las empresas

Departamentos de Mantenimiento de las empresas

#### **Tipo de Coordinación**

Recibir instrucciones.

Reportar el avance físico y financiero de los proyectos de pre-inversión.

Gestión de pagos para consultores y contratistas.

Participar como miembro de las comisiones de evaluación de ofertas.

Gestión de servicios de transporte y uso de almacén de materiales.

Asistencia en la solución de aspectos técnicos de los proyectos en ejecución.

Apoyo para la preparación de documentos técnicos de proyectos.

Coordinación para el control de ingreso de personal externo.

Coordinaciones para obtención de información técnica relacionada con los proyectos y gestiones administrativas.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 99 de 115

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Seguimiento y Supervisión  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Ingeniería  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Monitorear y dar seguimiento constante de las obras y actividades que realiza el Contratista y la Supervisión en relación con la construcción, equipamiento y supervisión de proyectos en las empresas de la Comisión.

### **Funciones:**

1. Dar constante seguimiento a la ejecución de las obras, en todos sus aspectos y fases, con la finalidad de prevenir situaciones que puedan afectar su calidad, tomando en consideración los contratos, códigos, reglamentos, normativas y especificaciones aplicables
2. Participar en la discusión y análisis de los conflictos y desacuerdos que se presenten, para tomar las medidas necesarias para la correcta y eficaz ejecución del proyecto a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
3. Participar en todas las reuniones programadas del Contratista y Supervisión para el seguimiento y control del proyecto.
4. Revisar los reclamos de pago presentados por los contratistas, constatando la obra realmente ejecutada, estimaciones y documentos probatorios de los mismos.
5. Verificar los diferentes procesos constructivos utilizados por el Contratista.
6. Revisar documentos provenientes del Contratista, Subcontratista y proveedores, relacionados con las propuestas de materiales a ser usados en la construcción.
7. Redactar y preparar informes técnicos semanales y/o mensuales de seguimiento de las obras realizadas, detallando los frentes de trabajo, procesos constructivos y principales actividades inherentes al proyecto.
8. Elaborar informes sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión para el seguimiento del Ministerio de Hacienda.
9. Monitorear las medidas de seguridad e higiene industrial implementadas en el proyecto para minimizar los riesgos de accidentes asociados al trabajo.
10. Participar en la divulgación, promoción y visitas al proyecto siempre que se requieran.
11. Documentar y llevar registros por escrito de los principales aspectos de seguimiento en cada uno de los frentes de trabajo.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 100 de 115

12. Comunicar a la mayor brevedad posible a la Gerencia de Ingeniería sobre cualquier anomalía, problema, riesgo potencial, inconformidades con las especificaciones o problemas detectados durante la ejecución del proyecto.
13. Revisar los informes de avance de obra y finales del desarrollo de los proyectos.
14. Revisar y dar visto bueno a las estimaciones de obra de los contratistas y elaborar el trámite de pago.
15. Participar como miembros de las comisiones de evaluación de ofertas cuando sea requerido.
16. Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de esta Comisión.

### Relaciones de Coordinación

#### Interna

#### Tipo de Coordinación

Gerencia de Ingeniería	Recibir instrucciones.
Gerencia de Planificación	Reportar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión para el seguimiento del Ministerio de Hacienda.
Sección de Tesorería	Gestión de pagos para contratistas.
UACI	Participar durante los procesos de licitación y de concurso, siendo miembros de las comisiones de evaluación de ofertas.
Departamento Administrativo	Gestión de servicios de transporte y uso de almacén de materiales.
Departamento de Diseño y Supervisión	Solicitud de asistencia técnica en la solución de aspectos particulares de los proyectos en ejecución.
Unidad Ambiental Institucional	Apoyo para la preparación de documentos técnicos como insumo para el seguimiento ambiental de los proyectos.
Departamentos de Seguridad de las empresas	Coordinaciones para control de ingresos de personal de clientes internos y externos.
Departamentos de Mantenimiento las empresas	Coordinaciones para obtención de información técnica relacionada con la ejecución de los proyectos y gestiones administrativas.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 101 de 115

## **GERENCIA FINANCIERA**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia Financiera  
**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General  
**Áreas bajo su dependencia:** Departamento de Finanzas

### **Objetivo:**

Velar que los recursos financieros de la Comisión, se administren eficientemente y que se utilicen con criterio de racionalidad, verificando que se apliquen los procedimientos de control interno existentes sobre la materia, de tal manera que la CEPA perciba oportunamente sus ingresos y cumpla con el pago oportuno de sus obligaciones y compromisos; así como, producir y generar información financiera con la calidad y oportunidad que sea razonable y confiable, para que sirva como herramienta para la toma de decisiones; dar soporte sobre la materia, y proveer a las diferentes unidades organizativas de la Comisión, de información financiera para el desarrollo de sus actividades.

### **Funciones:**

1. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos del Sistema Administrativo Financiero de CEPA, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Facturación y Cobros.
2. Generar información financiera institucional integrada y confiable para sustentar y facilitar la toma de decisiones.
3. Difundir y supervisar en las entidades de la Comisión el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas dictadas por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
4. Mantener relaciones de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Proyectos, creadas por condición de los organismos financieros internacionales, con el propósito de apoyar su gestión financiera.
5. Facilitar la gestión financiera centralizando la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
7. Asesorar a las empresas de la CEPA, en la aplicación de las normas y procedimientos financieros que emita el Gobierno Central, por medio de sus entes rectores.
8. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 102 de 115

9. Analizar y evaluar los techos presupuestarios a establecer en cada una de las empresas de la CEPA, en coordinación con los responsables de la formulación y ejecución presupuestaria, y hacer los ajustes necesarios.
10. Elaborar programaciones financieras de efectivo, a fin de mantener niveles adecuados de liquidez financiera.
11. Elaborar las programaciones para el pago del servicio de la deuda, proveniente de préstamos de organismos financieros nacionales o internacionales.
12. Establecer políticas financieras que conduzcan a la creación de fondos de provisión para lograr la renovación de equipos e instalaciones de las diferentes empresas de la CEPA.
13. Implementar estrategias para controlar los servicios pendientes de pago por los usuarios, conforme a las políticas y normas dictadas al respecto, para evitar moras.
14. Cumplir con el calendario de presentación de Estados Financieros al Ministerio de Hacienda, según lo establecido en la Ley AFI y su Reglamento.
15. Presentar los Estados Financieros a la Junta Directiva, con la periodicidad que requiere la Ley.
16. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la CEPA y FENADESAL.
17. Coordinar la preparación de los informes financieros consolidados y por empresa, con sus respectivos análisis y notas explicativas de los mismos y cualquier otro informe que sea requerido por la Administración Superior.
18. Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto, establecer las medidas correctivas necesarias y velar porque se cumplan.
19. Controlar el pago oportuno de los compromisos generados por los contratos suscritos para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
20. Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de CEPA, mediante la aplicación de políticas adecuadas de rentabilidad, para la colocación de fondos en el sistema financiero, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
21. Cumplir en forma oportuna con el pago de los compromisos de proveedores locales y del exterior.
22. Controlar que los diferentes servicios prestados en las Empresas de CEPA, sean facturados oportunamente, así como gestionar que los mismos sean cancelados por los clientes.
23. Verificar que la Cartera de Cuentas por cobrar de CEPA, se mantenga saneada, es decir, evitar la existencia de clientes morosos, mediante una eficiente gestión de cobro.
24. Revisar y autorizar documentos de pagos, cheques, retiros y depósitos de fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración o utilización.
25. Atender los requerimientos de información financiera solicitados por las Auditorías, interna, externa, y fiscal, otras instituciones gubernamentales tales como: Corte de Cuentas de la Republica, Banco Central de Reserva El Salvador y otras.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 103 de 115

26. Coordinar con las empresas de la Comisión la formulación y liquidación del Presupuesto Institucional, así como remitir el documento respectivo al Ministerio de Hacienda.
27. Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias de la Comisión; así como atender cualquier requerimiento de información de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
28. Atender y verificar que se cumplan las recomendaciones propuestas por las Unidades de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República, Auditores Fiscales y cualquier ente del Gobierno Central, relacionados con la materia.
29. Apoyar a la UACI en todas las evaluaciones financieras de las empresas participantes en los procesos de licitación que promueva la CEPA.
30. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en materia financiera.
31. Participar en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado, que por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
32. Legalizar documentos administrativos de compras efectuadas por caja chica, así como librar y refrendar cheques en las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorizaciones electrónicas de pagos, o autorización expresa de la Junta Directiva.
33. Participar en la gestión directa ante funcionarios del sector público y privado, a fin de agilizar el trámite de cualquier actividad o documento de la comisión.
34. Realizar oportunamente los requerimientos de concursos y licitaciones públicas para el suministro de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Comisión y las empresas, de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones; así como administrar eficientemente el uso de los recursos materiales y servicios básicos.
35. Coordinar o dirigir la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Presidencia y Gerencia General  
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones  
Departamentos administrativos de las empresas de CEPA.

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.  
Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.  
Requerir información de facturación de servicios, emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios y contabilización de gastos.  
Conformar equipos de trabajo para mejoras de procesos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 104 de 115

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Sección de Tesorería Sección de Presupuesto Sección de Contabilidad Sección de Facturación y Cobros

### Objetivo:

Apoyar a la Gerencia Financiera en la planificación, organización y control de todas las actividades corporativas, relacionadas con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Facturación y Cobros, así como proporcionar el soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades.

### Funciones:

1. Velar que el uso de los fondos de la Institución se haga en forma transparente, respetando los aspectos legales correspondientes.
2. Verificar que la información financiera sea confiable y oportuna, y coordinar con las secciones contables de las empresas para que los registros y operaciones contables se registren en su momento y que los estados financieros de éstas presenten información confiable.
3. Verificar que el cobro de los servicios prestados a los clientes se haga de forma oportuna, y que no existan saldos morosos.
4. Coordinar con el Jefe de la Sección de Presupuesto, que las empresas de la Comisión entreguen oportuna y correctamente la información para la preparación, consolidación y presentación del presupuesto de la Institución, asimismo, ejercer el debido control de su ejecución.
5. Verificar que se cumplan oportunamente las obligaciones tributarias que le corresponden a la Comisión.
6. Coordinar la entrega y presentación oportuna de información financiera, requerida por las distintas instituciones, tanto privadas como públicas.
7. Verificar, en coordinación con el jefe de la Sección de Tesorería, que las distintas instituciones financieras con las cuales la Comisión tiene relaciones, proporcionen oportunamente a la CEPA, la información y documentación relacionada con el movimiento de las cuentas bancarias de su propiedad.

### Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Financiera	Atender lineamientos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 105 de 115

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencias de empresas, Gerencias de área, departamentos, secciones y Departamentos administrativos de las empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

Requerir información sobre la facturación de servicios, emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios y contabilización de gastos.

Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión:  
2

Fecha de revisión:  
08/2019

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:  
N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 106 de 115

## **SECCIÓN DE TESORERIA**

**Nombre de la Unidad:**

Sección de Tesorería

**Dependencia Jerárquica:**

Departamento de Finanzas

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Custodiar, controlar y garantizar la disponibilidad suficiente de fondos para atender los compromisos financieros de la Comisión y hacer frente a las necesidades de fondos a corto plazo sin perjuicio de los productos financieros que puedan obtenerse y conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **Funciones:**

1. Recaudar y remesar diariamente a los bancos del sistema financiero, los ingresos por pagos percibidos por servicios portuarios y aeroportuarios, así como controlar los saldos de los mismos.
2. Realizar pagos a los proveedores por el suministro de bienes o servicios.
3. Realizar las transferencias de fondos para el pago del personal de la Oficina Central, en concepto de sueldos y salarios, prestaciones, aguinaldos, bonificaciones y otros.
4. Suministrar a la Gerencia Financiera la información para la elaboración del cuadro de colocación de fondos en el sistema financiero, para su presentación a la Gerencia General y Presidencia, conforme a los lineamientos que sobre la materia ha emitido el Ministerio de Hacienda.
5. Preparar el cuadro de egresos semanal para informar a la Junta Directiva sobre los desembolsos realizados.
6. Atender las solicitudes de anticipos de fondos de las empresas para el pago de planillas y actividades especiales.
7. Elaborar los informes diarios de ingresos.
8. Efectuar los pagos a las instituciones correspondientes, de las retenciones y descuentos efectuados a los empleados por diversos conceptos.
9. Efectuar liquidaciones y reintegros de los fondos circulantes de las empresas y cajas chicas de Oficina Central, para cubrir las necesidades emergentes.
10. Elaborar el informe diario de las disponibilidades en bancos, con base a los datos provenientes de la actualización de las cuentas de la CEPA en el sistema financiero, para efectos de información y toma de decisiones de la Administración Superior.
11. Mantener actualizado los reportes de certificados de depósitos a plazo fijo y controlar su vencimiento, para negociar la tasa más rentable en el sistema financiero, de acuerdo a las políticas y normas que sobre la materia se emitan.
12. Efectuar oportunamente los pagos de la deuda interna y externa contraída.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 107 de 115

13. Controlar y custodiar las garantías que en cualquier concepto sean emitidas a favor de la CEPA, así como emitir los correspondientes reportes mensuales, para el seguimiento del vencimiento por parte de las empresas de CEPA.
14. Realizar las transferencias de fondos necesarias para cumplir con los compromisos de la Comisión.
15. Coordinar con las empresas la elaboración de los listados de retención anual del personal al que se le retiene renta, para remitirlo a la Dirección General de Impuestos Indirectos en los primeros quince días del primer mes de cada año.
16. Elaborar el Presupuesto Operacional de la Sección.
17. Consolidar las notas de abono por bancos con sus respectivos anexos (servicios portuarios y aeroportuarios) para remitirlos a la Sección de Facturación y Cobros.

#### **Relaciones de Coordinación**

##### **Interna**

Departamento de Finanzas  
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones  
Departamentos administrativos de la empresas  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

##### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.  
Coordinar la emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios.  
Atender solicitudes de disponibilidad de fondos  
Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 108 de 115

## **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Nombre de la Unidad:** Sección de Presupuesto  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Finanzas  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Asistir a la Gerencia Financiera en la coordinación con las unidades de Oficina Central y las empresas de la Comisión, para la elaboración del Presupuesto Anual por áreas de gestión y la consolidación de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas o lineamientos de la Comisión, asimismo, verificar el control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.

### **Funciones:**

1. Asesorar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto por áreas de gestión de cada año, incluyendo la programación de la ejecución presupuestaria y ajustarlo conforme a los techos aprobados.
2. Consolidar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto por áreas de gestión de la Comisión para su envío al Ministerio de Hacienda.
3. Controlar la ejecución del presupuesto, mediante la verificación de los saldos presupuestarios, previa a la autorización de adquisición de bienes y servicios.
4. Evaluar la ejecución del presupuesto y efectuar o proponer las transferencias necesarias cuando se trate de Oficina Central y analizar las propuestas de las empresas en cuanto al cumplimiento de normas establecidas al respecto.
5. Preparar informes mensuales consolidados y resúmenes de la ejecución presupuestaria y demás actividades de seguimiento y evaluación de resultados presupuestarios, y enviar aquellos que sean requeridos por las unidades superiores del SAFI y otras instituciones.
6. Efectuar el resumen de la liquidación del presupuesto anual o del ejercicio fiscal del reporte de Contabilidad Gubernamental, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, y analizar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado durante el año que finaliza.
7. Atender en todo lo relacionado a requerimientos presupuestarios durante la ejecución del mismo.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL</b>	Código: <b>MAOC01/2018</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Febrero 2018</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 109 de 115

**Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Departamento de Finanzas  
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones  
Departamentos administrativos de la empresas  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

**Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.  
Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento a presupuesto institucional.  
Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión: 2	Fecha de revisión: 08/2019	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada: N/A
--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 110 de 115

## **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Nombre de la Unidad:** Sección de Contabilidad  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Finanzas  
**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas, debiendo para ello registrar y consolidar en forma sistemática, correcta y oportuna las operaciones contable-financieras para su debido control; así como elaborar los estados financieros y demás informes necesarios.

### **Funciones:**

1. Contabilizar diariamente todas las transacciones financieras que realiza Oficina Central.
2. Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo, por los pagos que efectúa la Sección de Tesorería a proveedores, amortización de deudas y cualquier otro pago o compromiso adquirido por la Institución.
3. Coordinar el envío y recepción de documentos con las unidades de contabilidad de las Empresas de CEPA.
4. Preparar mensual y anualmente los estados financieros consolidados; así como analizarlos y comentarlos para conocimiento de la Junta Directiva, Auditor Externo, SAFI-DGCG y otros que la administración determine.
5. Encontrar las causas de las inconsistencias detectadas y hacer los ajustes necesarios.
6. Elaborar mensualmente las declaraciones de pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y la declaración del impuesto de pago a cuenta.
7. Colaborar con las secciones de contabilidad de las empresas, en la implantación y seguimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Registrar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) e Impuesto sobre la Renta, de los respectivos pagos que se efectúan a los proveedores.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias del movimiento de fondos, registrar saldos y hacer el seguimiento respectivo.
10. Digitar en el Sistema Informático Institucional los estados de cuentas enviados por el sistema bancario para efectuar la conciliación bancaria.
11. Asesorar a las unidades de contabilidad de las empresas sobre la aplicación de gastos, ajustes de cuentas y otros.
12. Dar seguimiento financiero a la liquidación de la ejecución de proyectos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 111 de 115

13. Atender los requerimientos de información de las entidades gubernamentales y del Sistema Financiero del país.
14. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna en el levantamiento de inventarios físicos de activos fijos y almacén.
15. Atender, proveer información y evacuar las observaciones de las Auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Corte de Cuentas de la República y demás entidades fiscalizadoras de la CEPA.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Departamento de Finanzas

Departamentos administrativos de la empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.

Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos.

Conformar equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 112 de 115

## **SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS**

**Nombre de la Unidad:**

Sección de Facturación y Cobros

**Dependencia Jerárquica:**

Departamento de Finanzas

**Áreas bajo su dependencia:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Mantener un control permanente de todos los usuarios de la Comisión, de tal manera que cumplan con las regulaciones tarifarias establecidas; así como lograr la recuperación oportuna de los fondos pendientes de pago por los servicios portuarios y aeroportuarios prestados, de conformidad con los sistemas tarifarios vigentes, y las leyes, reglamentos, políticas y normas que dicte la Junta Directiva, la Autoridad Marítima Portuaria, así como aquellas que establezca la administración.

### **Funciones:**

1. Gestionar las recaudaciones de pago de servicios y controlar los pendientes de pago por los usuarios, conforme a las políticas y normas dictadas al respecto.
2. Elaborar comprobantes de cobro por retiro de bases de licitación, por arrendamiento, por sustitución, por intereses moratorios y por cobro de porcentaje sobre las ventas brutas de los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador.
3. Elaborar notas de crédito o débito, según sea el caso, para ajustes por devoluciones a usuarios o por anulación de comprobantes de crédito fiscal.
4. Controlar y efectuar una distribución oportuna de los documentos de cobro y entregarlos a los usuarios para que sean cancelados.
5. Efectuar gestiones de cobro a los clientes que presentan documentos vencidos en sus estados de cuentas.
6. Realizar liquidaciones de los documentos de cobro definitivos, emitidos por servicios portuarios contra depósitos en garantía efectuados por los usuarios.
7. Llevar un control de todos los depósitos en garantías por la prestación de servicios.
8. Cumplir y velar porque se cumplan las normas establecidas para la recuperación de las deudas a favor de la CEPA, por servicios prestados.
9. Elaborar reportes periódicos de cuentas por cobrar, con el propósito de conciliar saldos del auxiliar de cuentas por cobrar con los saldos contables, así como para hacer distribución de documentos vencidos entre los gestores de cobro.
10. Elaborar informes de casos difíciles de clientes morosos y coordinar con el Puerto de Acajutla la suspensión de servicios y la no entrega de mercadería por la falta de pago de dichos clientes.
11. Elaborar certificaciones de adeudos a favor de la CEPA, cuando las gestiones de cobro de carácter administrativo hayan sido totalmente infructuosas y coordinar con la Gerencia Legal el

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 113 de 115

inicio de cobros ejecutivos para que la Gerencia Legal efectúe por vía judicial, las gestiones necesarias para la recuperación de deudas por servicios prestados.

12. Coordinar con la Sección de Contabilidad, la revisión de las conciliaciones bancarias a fin de investigar aquellas notas de abono no documentadas, que permitan actualizar los registros de cuentas por cobrar.
13. Formular y proponer a la Administración Superior, cambios que ayuden a mejorar la captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
14. Llevar un archivo debidamente ordenado de los documentos, que sirva de apoyo para las consultas que se hagan a la Sección.
15. Mantener comunicación constante y efectiva con las empresas de la CEPA, que permitan aclarar cualquier duda que surja al elaborar cualquier comprobante de cobro.
16. Velar porque se mantengan las existencias adecuadas de documentos de cobro que permitan facturar los servicios oportunamente.
17. Las demás funciones que se consideren necesarias para la buena administración de las cuentas por cobrar.
18. Proponer las medidas necesarias o planes estratégicos para la recuperación de cuentas en mora.
19. Formular y proponer a la Administración Superior, cambios o mejoras que ayuden a la mejor captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
20. Asegurar el adecuado registro contable de toda la factura emitida.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Interna**

Gerencia Financiera  
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones  
Departamentos administrativos de la Empresas de CEPA  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

#### **Tipo de Coordinación**

Atender lineamientos.  
Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.  
Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar gastos.  
Conformación de equipos de trabajo para introducción mejoras a procesos.

#### **Externa**

Clientes

Emisión de comprobantes de pago por servicios prestados.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 114 de 115

## **XI. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Manual sustituye en todas sus partes al Manual de Organización de Oficina Central autorizado en fecha 27 de junio del 2014 por el ingeniero Emérito Velásquez, Gerente General.

Este documento se encuentra disponible en el Portal Institucional de CEPA; sus actualizaciones y modificaciones deberán realizarse siempre que hayan cambios en la estructura organizativa de CEPA Oficina Central.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL**

Código:

**MAOC01/2018**

Fecha de Elaboración:

**Febrero 2018**

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 115 de 115

## XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Sustitución de la Edición 2014	09/2016	Todas las páginas del Manual	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Gerencia y Departamento
	09/2016	Creación de nueva Unidad	Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo al punto X del Acta 2790 del 14 de junio de 2016
1	10/2017	Modificación de la Estructura Organizativa	La Unidad Ambiental se vuelve Institucional bajo la dependencia de la Gerencia General, según Punto Decimoséptimo del Acta 2875 de fecha 26 de septiembre de 2017.
2	07/2019	Creación de nueva Gerencia	Se creó la Gerencia de Proyectos y Cooperación Internacional, según Punto Vigésimo Quinto del Acta 3009 de fecha 03 de julio de 2019.

Número de revisión:

2

Fecha de revisión:

08/2019

Clasificación de la información:

Pública

Copia controlada:

N/A