



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 1 de 60

# **Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

**Enero de 2011**

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 2 de 60



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 2 de 60

**APROBACION**

El presente Manual de Organización de FENADESAL, 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. 14. 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”

Mediante diferentes puntos de Acta, la Junta Directiva ha aprobado cambios en la estructura organizativa en la cual se describen las funciones de las distintas unidades de la CEPA.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma” autorizado por la Corte de Cuentas de la República establece en el Art. 15. “Una vez que Junta Directiva autorice las reestructuraciones de la organización, automáticamente se considerarán oficializados y será la Gerencia General quien rubrique y de fe de la validez de tales documentos, citando el punto de Acta respectivo.

Los Gerentes y demás jefaturas, deberán cumplir lo establecido en los Manuales de Organización”

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual de Organización, el cual consta de 56 páginas.

(f)

Arquitecto Roberto Bará Osegueda



Fecha de aprobación: 22 de enero de 2011

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 3 de 60

## ÍNDICE

	Página
Aprobación	2
Índice	3
Introducción	4
1 Antecedentes de creación de FENADESAL	5
2 Objetivos del manual	5
3 Ámbito de aplicación	6
4 Normas para su aprovechamiento y actualización del manual	6
5 Estructura organizativa	7
6 Objetivo general	8
7 Funciones generales de FENADESAL	8
8 Objetivos y Funciones de las diferentes unidades	10
8.1 Gerencia Ferroviaria	11
8.2 Unidad de Asesoría Jurídica	14
8.3 Sección de Seguridad	17
8.4 Departamento de Mantenimiento Ferroviario	20
8.4.1 Supervisión de Mantenimiento de Equipos	22
8.5 Sección de Mantenimiento de Vías y Estructuras	26
8.6 Departamento administrativo	30
8.7 Sección de Finanzas	33
8.7.1 Sub-sección de Contabilidad	36
8.7.2 Sub-sección de Recursos Humanos	38
8.7.3 Sub-sección de Colecturía y Pagaduría	40
8.7.4 Sub-sección de Activos Fijos	42
8.7.5 Sub-sección de Facturación y Cobros	44
8.8 Sección de Almacén de Materiales y Suministros	46
8.9 Sección de Informática	48
8.10 Sección de Servicios Generales	50
8.11 Departamento de Operaciones Ferroviarias	52
8.11.1 Estaciones	55
8.11.2 Tripulaciones	57
8.11.3 Inspección de Vías	59

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 4 de 60

## INTRODUCCION

El Manual de Organización de FENADESAL ha sido diseñado con el propósito de que la empresa cuente con una herramienta o instrumento normativo y de orientación, así como de base para evaluar periódicamente la organización para adecuarla a las necesidades cambiantes del medio y hacerla eficiente.

Para cumplir con dicho propósito en el documento se describen: el objetivo de cada unidad, sus funciones y las relaciones de trabajo internas y externas que mantienen. Comprende además las relaciones de jerarquía o dependencia que existen entre las unidades, dentro de la organización.

El funcionamiento general de la organización se enmarca en tres grandes áreas organizativas que son: la administrativa, mantenimiento y operativa y están ordenadas de acuerdo a las necesidades propias, conforme a la naturaleza de sus operaciones y a los principios de organización.

Para tal efecto se contó con la colaboración de todos los jefes de unidad y personal, bajo su dependencia, cuya valiosa ayuda hizo posible obtener un documento aceptable y que al mismo tiempo facilita su integración para su implantación.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 5 de 60

## 1. Antecedentes de creación de FENADESAL

En 1881, el Gobierno de El Salvador celebró contrato con la Compañía del Ferrocarril de Acajutla, cuyos accionistas eran ingleses, para la explotación de una vía férrea entre el Puerto de Acajutla y la ciudad de Sonsonate, la cual quedó inaugurada en 1882.

En 1900, esta compañía pasó a ser administrada por The Salvador Railway Limited, quedando establecido el servicio ferroviario hasta San Salvador y Santa Ana.

En 1908, la compañía International Railways of Central America, cuyos accionistas eran americanos iniciaron la construcción de la vía férrea entre el Puerto de Cutuco - San Salvador - frontera con Guatemala - Ahuachapán, quedando terminado hasta San Salvador en 1922, Ahuachapán en 1927 y Frontera con Guatemala en 1929.

En 1975 surgen los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL), por medio de la fusión de los ferrocarriles creados por las empresas antecesoras.

## 2. Objetivos del manual

### 2.1 Objetivo General

Contar con una herramienta que proporcione información al personal actual y al de nuevo ingreso sobre el funcionamiento de las actividades de la empresa y de las unidades en la prestación de servicios.

### 2.2 Objetivos Específicos

- a) Establecer las relaciones de trabajo entre las unidades organizativas de la empresa, así como con las instituciones o empresas externas a la Comisión.
- b) Dar a conocer el objetivo de cada una de las unidades que conforman la organización.
- c) Delimitar los niveles de autoridad o jerarquía y de responsabilidad que tienen las unidades organizativas entre si.
- d) Mantener una correspondencia entre las funciones con los objetivos para las que fueron creadas cada una de las unidades.
- e) Delimitar el funcionamiento de la unidad en el área que corresponde realizar de acuerdo a los objetivos.
- f) Contar con un instrumento de consulta y una guía de trabajo.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 6 de 60

### 3. Ámbito de aplicación

La aplicación del manual abarcará a todos los niveles organizativos de FENADESAL, tanto en el área administrativa como operativa con la finalidad de que haya un instrumento que regule su funcionamiento.

Su aplicación contribuirá a facilitar la toma de decisiones y la ejecución de nuevos proyectos e inversiones así como una objetiva evaluación de metas.

### 4. Normas para su aprovechamiento y actualización del manual

El manual de organización ha sido diseñado de acuerdo a las necesidades y funcionamiento de la empresa, sin embargo como toda organización puede sufrir alteraciones que conlleven a darle otro enfoque organizativo, para tal fin se emiten las siguientes normas que contribuyen a su mejor aprovechamiento y actualización, siendo estas las siguientes:

#### A) Aprovechamiento

La Gerencia de FENADESAL, será la responsable de su divulgación de tal manera que se cumplan los propósitos para los cuales ha sido elaborado y mantener armonía laboral y una administración adecuada del funcionamiento de la empresa, brindando al mismo tiempo al personal información que permita integrarlo con los objetivos de cada unidad.

Al personal de nuevo ingreso se le darán a conocer los objetivos y funcionamiento de la unidad a la que pertenece así como los de la Comisión y sus empresas.

Cada Jefe de Departamento, Sección y Sub-sección debe tener una copia de las funciones del manual que corresponden a su unidad y mantener informado al personal a su cargo sobre cualquier cambio que se realice.

#### B) Actualización

Debe ser revisado cada vez que se requiera llevar a cabo algún cambio debido a las nuevas funciones, suprimir otras o hacer cambios en la estructura organizativa, con el fin de que el manual se encuentre actualizado.

Cada jefe en su nivel es responsable de informar sobre cualquier cambio al Gerente de FENADESAL, quien a su vez notificará al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos para que se efectúe el análisis respectivo e inclusión en el manual.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 7 de 60



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

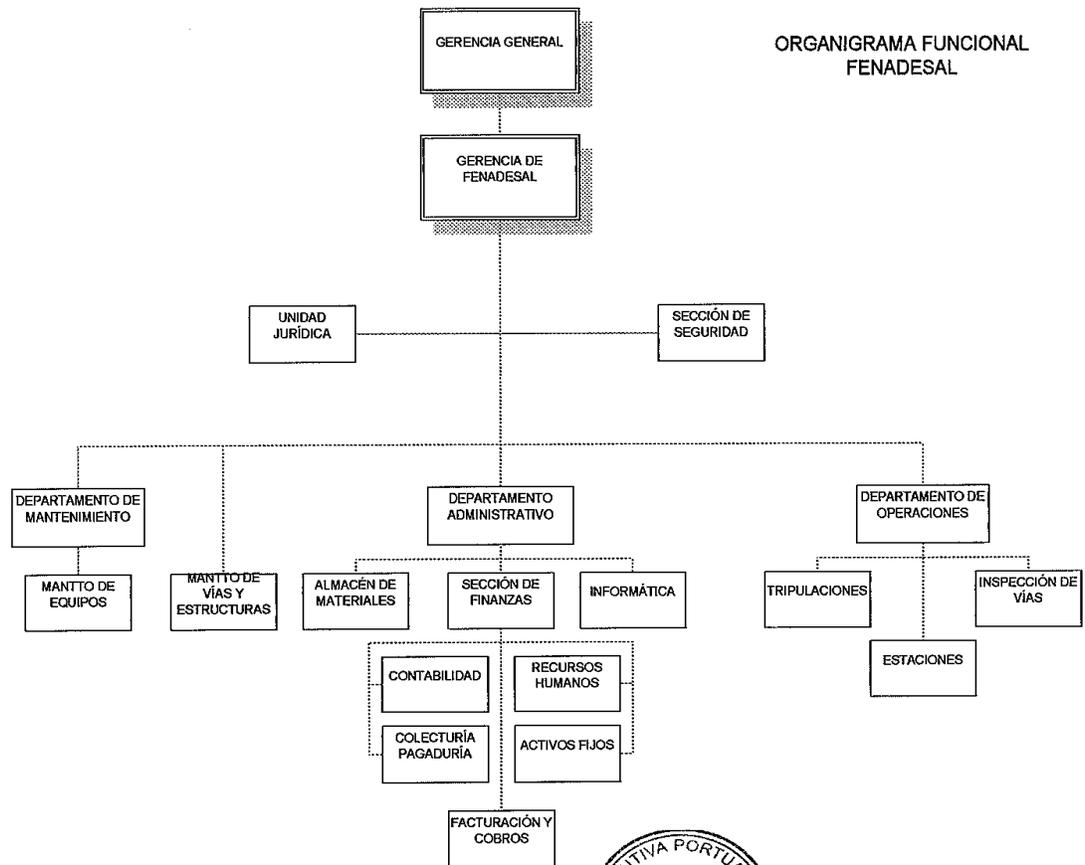
Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 7 de 60

Estructura organizativa de FENADESAL

La estructura Organizativa de los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador se representa en el organigrama que se expone a continuación:



Octubre 2010



Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 8 de 60

## I. Objetivo General

Propiciar el desarrollo de proyectos de transporte por ferrocarril en el área metropolitana e interdepartamental; proteger los derechos de vía férrea contra asentamientos humanos y comercializar los bienes inmuebles.

## II. Funciones Generales de FENADESAL

1. Regular, ordenar y controlar la salida y arribo de los trenes de pasajeros.
2. Planificar, regular, ordenar y controlar el transporte a lo largo de las líneas principales, las maniobras de patio.
3. Velar por la seguridad de los pasajeros y trabajadores de los trenes mismos, durante las operaciones ferroviarias.
4. Regular y controlar la entrada y salida de personas y vehículos de los patios y recintos del ferrocarril, así como el paso de peatones y vehículos en la intersección a nivel de las líneas férreas con la vía pública.
5. Proporcionar el servicio de transporte de pasajeros por ferrocarril.
6. Reparar y proporcionar mantenimiento a las vías y estructuras ubicadas en la vía férrea como puentes, túneles y sistemas de alcantarillas.
7. Fabricar extensiones en la vía férrea conforme a las necesidades del servicio.
8. Realizar las gestiones necesarias para obtener en forma oportuna el subsidio asignado por el Gobierno Central para el pago de sueldos y salarios del personal, así como para el desarrollo de actividades operativas.
9. Informar a la Gerencia General de la CEPA acerca del movimiento de ferrocarriles, detallando número de pasajeros movilizados.
10. Establecer una adecuada coordinación con instituciones públicas que tengan relación con FENADESAL.
11. Autorizar y promover estudios técnicos de expansión, modernización, cambio de tecnología, tarifas ferroviarias y demás estudios técnicos que se consideren necesarios.
12. Comercializar los servicios de transporte de pasajeros por ferrocarril así como los bienes inmuebles.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 9 de 60

13. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas por la Administración Superior de la CEPA.
14. Salvaguardar los derechos de vía contra asentamientos humanos.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 10 de 60

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES**

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 11 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas:  
inmediatas que la integran:

**Gerencia Ferroviaria**  
Gerencia General de CEPA  
Unidad de Asesoría Jurídica  
  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Sección de Seguridad  
Departamento de Mantenimiento  
Sección de Mantenimiento de Vías y  
Estructuras  
Departamento Administrativo  
Departamento de Operaciones

## **I Objetivos:**

Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa, así como que las operaciones del transporte por ferrocarril y el mantenimiento de los equipos ferroviarios sean óptimos a través de la adecuada coordinación de los Departamentos y Secciones que componen la estructura organizativa.

## **II Funciones:**

1. Propiciar proyectos de modernización de transporte ferroviario en el área metropolitana así como interdepartamental.
2. Planificar y controlar los servicios de transporte de pasajeros garantizando que este sea eficiente, seguro, oportuno y de calidad.
3. Realizar eficientemente las actividades administrativas y operativas de la empresa enmarcadas en las leyes y reglamentos internos y externos que las regulan.
4. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ferroviarios, infraestructura y otros, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
5. Gestionar ante el Ministerio de Obras Públicas que el subsidio asignado por el gobierno central se haga efectivo, así como procurar ante el Ministerio de Hacienda los refuerzos presupuestarios necesarios.
6. Llevar control del movimiento de los ferrocarriles a través de informes detallando los siguientes datos: número de pasajeros, recorrido de los trenes así como el tipo, clase a fin de establecer la demanda comercial que representa para el país dicho medio de transporte.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 12 de 60

7. Administrar adecuadamente los recursos provenientes de las actividades operativas de la empresa, a través del apropiado equilibrio de los gastos administrativos y operativos.
8. Planificar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de las vías férreas y así como de las estructuras ferroviarias.
9. Comercializar los servicios de transporte ferroviario, concientizando a los usuarios de las ventajas económicas, de seguridad y ecológicas, que ofrecen dicho servicio.
10. Gestionar financiamiento externo necesario para llevar a cabo proyectos de inversión propios para el cumplimiento de sus fines.
11. Dictaminar sobre proyectos de construcción, ampliación, financiamiento, explotación, régimen tarifario, laboral, etc. de FENADESAL.
12. Velar porque las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de las autoridades superiores, sean cumplidas en forma oportuna y eficiente.
13. Velar porque se proporcione una atención esmerada y oportuna a los usuarios del sistema ferroviario.
14. Aprobar y dar seguimiento al presupuesto por áreas de gestión de FENADESAL para someterlo a la autorización de Junta Directiva.
15. Desarrollar o solicitar a las unidades encargadas de la Comisión, la ejecución de estudios tendientes a mejorar los servicios del ferrocarril.
16. Mantener un adecuado clima laboral o de relaciones de trabajo que sea acorde con los objetivos de la empresa y de los trabajadores.
17. Autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de repuestos y materiales, así como a las órdenes de trabajo para la contratación de mano de obra especializada, con el fin de que contribuyan a desarrollar las actividades operativas y administrativas de la empresa.
18. Obtener de Junta Directiva, las autorizaciones que de conformidad a la ley sean necesarias.
19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 13 de 60

**III. Relaciones de trabajo:**

**A. Internas**

**Motivo o Asunto**

Gerencia General de CEPA

Para coordinar actividades y recibir lineamientos de trabajo.

Gerencia Legal

Coordinar actividades relativas a aspectos legales

Gerencia Financiera

Para informes de tipo financiero-contable

UACI

Para la compra de repuestos y materiales.

Gerencia de Planificación

En la elaboración de estudios especializados

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Coordinar todas las actividades de Recursos Humanos

Todas las Unidades de FENADESAL

Coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas ferroviarias en la prestación de servicios.

**B. Externas**

**Motivo o Asunto**

Ministerio de Hacienda

Gestionar la asignación del subsidio económico otorgado por el Gobierno Central a FENADESAL

Ministerio de Obras Públicas

Para coordinar trabajos de infraestructura física

Usuario

Atender las solicitudes de servicios.

AID

Atender aspectos relacionados con las donaciones de fondos

Auditorías Externas

Sostener reuniones de trabajo y dar seguimiento a informes de auditoría.

Junta Directiva

Presentar proyectos o propuestas para obtener acuerdos o resoluciones de empresa.

Ejecutar acuerdos emitidos por la Junta Directiva que competen a las empresas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 14 de 60

Nombre de la Unidad: **Unidad de Asesoría Jurídica**  
Dependencia Jerárquica: Gerencia de FENADESAL  
Unidades Organizativas inmediatas que la integran: Ninguna

### **I. Objetivo:**

Velar porque la actuación de la Gerencia y las unidades operativas y administrativas de FENADESAL, estén apegadas a las disposiciones legales contempladas en la Ley Orgánica de la Comisión y demás regulaciones gubernamentales relativas a los Ferrocarriles Nacionales.

### **II. Funciones:**

1. Asesorar a la Gerencia de FENADESAL y demás unidades, en todos los asuntos legales y jurídicos, para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de FENADESAL.
2. Asesorar, opinar y asistir a las diferentes unidades de FENADESAL en la interpretación de artículos, disposiciones, cláusulas de contratos y otros que le soliciten.
3. Interponer denuncias ante las instancias judiciales sobre casos de usurpaciones de inmuebles o robos de bienes de FENADESAL, tales como rieles, durmientes, etc.
4. Darle seguimiento a las denuncias interpuestas.
5. Coordinar con las instituciones pertinentes acciones de reubicación de usurpadores de la vía férrea.
6. Coordinar acciones judiciales de desalojo de usurpadores.
7. Asistir a citas judiciales en los juzgados, Fiscalía y Policía Nacional Civil por demandas interpuestas por FENADESAL en contra de personas usurpadoras.
8. Acudir a audiencias judiciales y entrevistas en calidad de ofendido ante la Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil por delitos cometidos en contra de bienes muebles e inmuebles de FENADESAL.
9. Inspecciones Periódicas a la red ferroviaria

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 15 de 60

10. Elaborar y celebrar contratos de concesión, arrendamientos, suministros, servidumbres, comodatos y otros, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas de la Junta Directiva de la Comisión y la Gerencia General de la misma.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Verificar en el Registro de Comercio las Escrituras de Constitución de Sociedades, Razón Social, etc. de personas jurídicas arrendatarias de FENADESAL.
13. Presentar Escrituras para inscripción en el Centro Nacional de Registro y Seccionales y darle el seguimiento.
14. Interponer Juicios Civiles Conciliatorios ante los Juzgados de Paz.
15. Interponer demandas civiles ante los Juzgados de lo Civil y darle el seguimiento.
16. Elaborar informes sobre procesos judiciales para la Gerencia de FENADESAL.
17. Velar porque las garantías de fiel cumplimiento cumplan con los requisitos de aceptación, custodiarlas y hacerlas efectivas cuando el caso lo amerite.
18. Presentar las descripciones técnicas de los terrenos en los respectivos Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
19. Llevar el control de los arrendamientos de inmuebles, muebles y los derechos de la vía férrea.
20. Atender requerimientos de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de los contratos.
21. Efectuar inspecciones en los terrenos de FENADESAL a fin de constatar usurpaciones en los derechos de vía y hacer las denuncias respectivas ante la Fiscalía General de la República.
22. Realizar gestiones ante la Asamblea Legislativa, Alcaldías Municipales, Delegaciones de la Policía Nacional Civil, y otras instituciones de gobierno a fin de solucionar problemas presentados en FENADESAL.
23. Atender casos mercantiles, civiles, de tránsito y penales en cualquiera de los Juzgados de la República.
24. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 16 de 60

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

Gerencia de FENADESAL

Todas las Unidades Organizativas de  
FENADESAL

Gerencia Legal

#### **Motivo o Asunto**

Atender lineamientos y proporcionar asesoría  
legal y jurídica

Brindar asesoría y asistencia legal

Coordinar acciones de aspecto legal relacionadas  
con FENADESAL

#### **B. Externas**

Alcaldías Municipales, Fiscalía  
General de la República y Asamblea  
Legislativa, Juzgados, PNC.

#### **Motivo o asunto**

Coordinar acciones para prevenir usurpaciones y  
desalojar a usurpadores de los derechos de vía

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 17 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sección de Seguridad**

Dependencia Jerárquica:

Gerencia de FENADESAL

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

### **I. Objetivo:**

Salvaguardar la seguridad del personal, usuarios y bienes de la empresa a través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el plan general de seguridad y el cumplimiento de normas existentes.

### **II. Funciones:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar programas de seguridad para la protección de las personas, equipo e instalaciones.
2. Llevar el control periódico de los vehículos tanto nacionales como particulares que entran y salen de las instalaciones ferroviarias.
3. Mantener informada a la Gerencia de FENADESAL sobre los acontecimientos suscitados en las instalaciones ferroviarias con el fin de que se tomen decisiones o medidas que mejoren los aspectos de seguridad de la empresa.
4. Realizar inspecciones diarias a las instalaciones y bienes que se encuentran en los terrenos de las estaciones.
5. Elaborar informes ordinarios y extraordinarios de trabajo del personal de la unidad, detallando el número de horas trabajadas y las causas de su realización.
6. Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de la estación de San Salvador.
7. Llevar el control de las entradas y salidas de materiales, equipos y mercadería de propiedad de la empresa o de los usuarios del ferrocarril.
8. Elaborar la programación diaria de los controles de seguridad que se van a desarrollar en la sede central de FENADESAL, así como en sus Estaciones, de conformidad al plan de trabajo para el transporte de pasajeros.
9. Coordinar con las demás unidades de FENADESAL, el aspecto de seguridad en determinadas áreas para evitar robos o destrucción de los bienes dentro de las instalaciones.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 18 de 60

10. Establecer mecanismos de control en los terrenos propiedad de FENADESAL, para evitar construcciones o ampliaciones ilegales de viviendas y evitar usurpaciones en los recintos ferroviarios.
11. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones ferroviarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén acordes a las necesidades de la empresa.
12. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de seguridad, enmarcado en las funciones de la unidad, así como en el área de relaciones humanas con el propósito de brindar una adecuada seguridad al personal y a los usuarios de la empresa.
13. Brindar seguridad a los pasajeros que se transportan a través del tren con la finalidad de evitar cualquier problema delictivo que se pueda suscitar durante su trayecto.
14. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas, para determinar su efectividad.
15. Realizar la investigación pertinente en aquellos casos en que ocurra algún tipo de accidente dentro de las instalaciones o durante el trayecto del ferrocarril a través de la vía, con el fin de deducir responsabilidad a quien corresponda.
16. Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones de la vigilancia en las estaciones.
17. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

#### **Motivo o Asunto**

Gerencia Ferroviaria	Presentar informes y recibir lineamientos de trabajo
Sección de Recursos Humanos	Emitir informes relacionados con la disciplina observada del personal
Departamento de Mantenimiento	Informar sobre desperfectos en el sistema General de alumbrado eléctrico cuando suceda en horas fuera de la jornada de trabajo
Todas las Unidades de FENADESAL	Verificar información relativa a algún suceso ocurrido en la unidad

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 19 de 60

**B. Externas**

Usuarios de FENADESAL

**Motivo o Asunto**

Verificar entradas y salidas de visitantes

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 20 de 60

Nombre de la Unidad:

**Departamento de Mantenimiento  
Ferroviario**

Dependencia Jerárquica:

Gerencia de FENADESAL

Unidades Organizativas inmediatas  
que la integran:

Supervisión de Mantenimiento de  
Instalaciones y Equipos

### **I. Objetivo:**

Supervisar el buen funcionamiento y operación del equipo ferroviario e instalaciones ferroviarias, para la movilización de pasajeros en forma segura, así como los equipos no ferroviarios que son utilizados para la ejecución de actividades operativas de la empresa, tomando de base las normas establecidas por la CEPA y las internacionalmente aceptadas.

### **II. Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades de mantenimiento.
2. Llevar el control del mantenimiento de los carros motores, en relación al tiempo trabajado por cada uno de ellos y su ubicación, así como de la cantidad de combustible y lubricantes utilizados.
3. Elaborar y controlar los presupuestos de diferentes trabajos de mantenimiento tanto correctivo como preventivo que se desarrollen.
4. Supervisar todo tipo de trabajos de soldadura de obra de banco, como fabricación y reparación de estructuras de hierro como puentes, portones, trabajos de pintura a soplete en las estructuras metálicas reparadas o fabricadas.
5. Vigilar el buen estado de los equipos de soldadura y corte de oxiacetileno, a fin de que en cualquier momento estén en funcionamiento.
6. Mantener existencias de equipo, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento programado o imprevisto así como llevar el control de equipos, herramientas y materiales.
7. Determinar necesidades de mantenimiento y reparación de puentes en el recorrido de la vía férrea.
8. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 21 de 60

### **III. Relaciones de trabajo:**

#### **A. Internas**

Departamento de Operaciones  
Ferroviarias  
Departamento Administrativo

#### **Motivo o Asunto**

Coordinación de movimientos de trenes y carros  
motores  
Coordinación de pagos a terceros y coordinación  
de movimientos o traslados de personal, acciones  
de personal, horas trabajadas, etc.

Gerencia de Ingeniería de Oficina  
Central  
Unidad de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional UACI de  
Oficina Central

Coordinar la ejecución de proyectos de  
infraestructura física  
Coordinar gestiones de compra de materiales.

#### **B. Externas**

Ministerio de Obras Públicas

#### **Motivo o Asunto**

Coordinar la ejecución de proyectos con recursos  
propios

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 22 de 60

Nombre de la Unidad:

**Supervisión  
Equipos**

**Mantenimiento de**

Dependencia Jerárquica:

Departamento  
Ferroviario

de Mantenimiento

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

### **I. Objetivo:**

Mantener en condiciones aceptables de funcionamiento el equipo ferroviario para la movilización de pasajeros en forma segura, así como los equipos no ferroviarios que son utilizados para la ejecución de actividades operativas de la empresa, incluyendo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y mecánicas de los edificios y planteles de FENADESAL, tomando de base las normas establecidas por la CEPA.

### **II. Funciones:**

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reconstrucción del equipo ferroviario, a efecto de poder brindar un servicio eficiente durante el desarrollo de las actividades operativas del servicio al cliente.
2. Formular, actualizar y poner en marcha programas preventivos y correctivos de mantenimiento, para lograr un nivel de operatividad adecuado, del material rodante y del equipo de apoyo para las operaciones ferroviarias.
3. Realizar inspecciones periódicas de los equipos ferroviarios y su correspondiente reparación, de acuerdo a las normas establecidas por CEPA Y FENADESAL.
4. Realizar trabajos de mantenimiento en las tuberías de agua potable y artefactos sanitarios, limpieza de tanques de captación, reparación de desperfectos en: tuberías, hidrantes, así como construcción de canales y bajadas de aguas lluvias.
5. Reparar techos de coches y carros de carga, así como las escaleras de las máquinas y vagones del ferrocarril.
6. Atender la reparación de carros y descarrilos en la sede o fuera de ella. Equipos y vías
7. Participar en el desarrollo de planes para la adquisición de material rodante o de apoyo para las actividades ferroviarias.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 23 de 60

8. Pintar todas las máquinas, vagones y demás equipos que se utilizan en el transporte de pasajeros.
9. Reparar y mantener el sistema de freno de aire del equipo ferroviario.
10. Sugerir la renovación o reemplazo del equipo que muestre deficiencias en su operación o uso.
11. Llevar registros actualizados del mantenimiento preventivo y correctivo que se le practica a cada uno de los equipos como locomotoras, vagones, carros motores y vehículos automotores.
12. Proporcionar asistencia técnica en la investigación de accidentes o fallas en los equipos.
13. Reconstruir o fabricar las piezas de repuestos, para la reparación de locomotoras, carros motores y todo el equipo necesario, tanto tractivo como remolcado utilizado para el transporte de pasajeros.
14. Atender los trabajos de reparación del sistema eléctrico de las instalaciones, estaciones y patios de la empresa.
15. Efectuar la reparación de los vehículos automotores, utilizados en las labores operativas de la empresa.
16. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos con apego a las normas establecidas por CEPA y FENADESAL y a las disposiciones de las entidades fiscalizadoras gubernamentales.
17. Llevar actualizados los registros necesarios sobre el mantenimiento proporcionado a cada uno de los equipos, reparaciones efectuadas y repuestos sustituidos, de acuerdo al kilometraje recorrido.
18. Dar seguimiento a la renovación o reemplazo del equipo que muestre deficiencias en su operación o uso.
19. Llevar el control de los equipos y herramientas asignados a la unidad, para desarrollar las labores de mantenimiento y verificar el buen estado de los mismos.
20. Realizar el alistamiento o revisión general de las locomotoras, suministrándole además las cantidades necesarias de combustible, lubricantes, agua y arena.
21. Efectuar las gestiones necesarias cuando se tenga que contratar los servicios de un taller particular.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL</b>	Código: FENADESAL 01/2011
	Fecha de Elaboración: <b>20/01/2011</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 24 de 60

22. Investigar las causas u orígenes de las fallas en las locomotoras que han sido objeto de accidentes ferroviarios.
23. Dar mantenimiento a la planta eléctrica de emergencia, redes eléctricas y ductos.
24. Brindar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado, refrigeradores y enfriadores de agua, a través de la contratación de empresas particulares, verificando que éstos proporcionen el servicio eficientemente.
25. Fabricar o reconstruir algunas piezas o repuestos utilizados en los equipos que se utilizan para dar mantenimiento a locomotoras, carros motores y todo el equipo tractivo y rodante de la empresa.
26. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en talleres particulares y evaluar las reparaciones efectuadas.
27. Atender las órdenes de trabajo presentadas por las diferentes unidades de FENADESAL, relativas a la atención de sistemas eléctricos de las estructuras, edificios y estaciones de FENADESAL.
28. Operar las grúas eléctricas estacionarias, utilizadas para movilizar piezas de gran peso.
29. Aceitar y lubricar las máquinas de todos los talleres de la empresa a efecto de que se mantengan en óptimas condiciones de uso.
30. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de repuestos o materiales ya sean locales o que se encuentren en existencia, para su agilización y retiro oportuno del Almacén de Materiales.
31. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### III. Relaciones de trabajo:

A. Internas	Motivo o Asunto
<b>Unidad Organizativa</b> Gerencia de FENADESAL	Recibir lineamientos de trabajo y coordinación de actividades.
Departamento de Operaciones	Coordinar el trabajo que se efectuará en las locomotoras a fin de que se programe la sustitución de las máquinas.
Sección de Mantenimiento de Vías y Estructuras	Coordinar la reparación de los equipos para las operaciones de mantenimiento de la vía.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada:
--------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 25 de 60

Sección de Almacén de materiales y Suministros  
Sub-sección Planillas

Sección de Recursos Humanos

**B. Externas**

Talleres de Servicio

Ventas de Repuestos

Dar seguimiento a las solicitudes de compra de materiales, repuestos y demás suministros.

Entregar los reportes de horas trabajadas por el personal del departamento.

Reportar ausencias, faltas de disciplinas e incumplimiento de trabajo.

**Motivo o Asunto**

Dar seguimiento a las órdenes de trabajo sobre reparaciones efectuadas en talleres particulares.

Cotización de repuestos y materiales.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 26 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sección de Mantenimiento de Vías y  
Estructuras**

Dependencia Jerárquica:

Gerencia Ferroviaria

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

### **I. Objetivo:**

Velar por el buen estado y seguridad de la vía férrea, así como las estructuras metálicas como puentes, bóvedas, túneles y demás estructuras que faciliten el transporte ferroviario.

### **II. Funciones**

1. Inspeccionar periódicamente bóvedas, túneles, puentes, alcantarillas y toda aquella estructura que se encuentra distribuida en la vía férrea, identificando fallas que puedan progresar en un deterioro que ocasione accidentes.
2. Desarrollar un continuo programa de supervisión e inspección en aquellos trabajos que se desarrollan en la vía férrea, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de metas.
3. Programar el trabajo a desarrollar por las cuadrillas de trabajo relativos a la reparación y mantenimiento de la vía.
4. Coordinar con el Departamento de Operaciones, aquellos trabajos de mantenimiento que faciliten el libre tránsito del ferrocarril.
5. Planificar extensiones del sistema ferroviario, tales como: espuelas, desvíos, ramales y preparar diseños técnicos para extensiones limitadas.
6. Efectuar evaluaciones periódicas de las condiciones existentes en la vía férrea, determinando prioridades, estimando costos, mano de obra, materiales y equipo, etc.
7. Llevar control permanente de las reparaciones realizadas en los diferentes tramos de la vía férrea, a través de órdenes de trabajo y reportes de trabajo.
8. Elaborar estadísticas de los descarrilos ocurridos durante el año a fin de efectuar los análisis y propuestas correspondientes.
9. Elaborar y/o reproducir mediante copias heliográficas planos, dibujos, mapas, esquemas, etc., llevar un archivo de los mismos, así como elaborar gráficas de diferente índole.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 27 de 60

10. Vigilar que no se den usurpaciones en los terrenos del derecho de vía.
11. Supervisar aquellas obras realizadas por terceros a fin de que estas no dificulten el libre tránsito del ferrocarril.
12. Eliminar de la vía férrea cualquier obstáculo que impida el libre tránsito del ferrocarril como desprendimientos de taludes, sobreelevaciones, depresiones etc. informando al Departamento de Operaciones Ferroviarias de aquellos que no sea posible corregir antes del paso del próximo ferrocarril.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo, velando por el libre tránsito del ferrocarril.
14. Revisar periódicamente todos los durmientes en el trayecto de la vía del tren, sustituyendo aquellos que se encuentran inservibles.
15. Proporcionar el mantenimiento a la infraestructura física de FENADESAL en lo relativo a edificaciones y mobiliario.
16. Coordinar la limpieza y ornato de las instalaciones, y la chapoda de las estaciones y de la vía férrea.
17. Determinar necesidades de mantenimiento y reparación de puentes en el recorrido de la vía férrea.
18. Atender los arrendamientos de la vía y tratar de darle solución a los casos particulares que se presenten.
19. Efectuar levantamientos topográficos de acuerdo a requerimientos.
20. Elaborar y controlar los presupuestos de diferentes trabajos de mantenimiento tanto correctivo como preventivo, que se desarrollarán en la vía férrea.
21. Elaborar y/o reproducir planos, dibujos, mapas, calcas, esquemas y otros que identifiquen los lugares donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento de las vías como de las estructuras.
22. Construir y reparar asientos y ventanas para coches de pasajeros.
23. Efectuar reconocimientos en las estructuras ubicadas en la vía férrea después de lluvias tempestuosas o temporales, temblores, etc. a fin de constatar daños y efectuar las reparaciones necesarias.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 28 de 60

24. Fabricar y reparar diferentes tipos de mobiliario para uso de oficina y/o talleres y otras labores de carpintería como divisiones, cielos falsos y ventanas.
25. Construir, reparar y dar mantenimiento a toda obra civil, en lo relacionado a tapiales, colocación de tuberías de cemento, de PVC, enladrillados, construcción de servicios sanitarios, pilas, etc.
26. Mantener existencias de equipo, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento programado o imprevisto, así como llevar el control de los mismos.
27. Realizar aquellas actividades que requieran el empleo de mano de obra no calificada (Oficios varios).
28. Realizar las labores de pintado de las estructuras, edificios, señalización de áreas de trabajo, áreas de almacenamiento y demás que faciliten el desplazamiento de los visitantes en las instalaciones.
29. Coordinar los trabajos relacionados con el bloqueo de cruzadillas y accesos no autorizados.
30. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### III. Relaciones de trabajo

#### A. Internas

#### Motivo o Asunto

#### Unidad Organizativa

Departamento de Operaciones Ferroviarias	Coordinar movimiento de trenes y carros motores.
Departamento Administrativo	Coordinar pagos a contratistas
Departamento de Mantenimiento	Coordinar el mantenimiento de los equipos y de Equipos herramientas
Sección de Recursos Humanos	Coordinar movimientos de personal
Gerencia de Ingeniería Oficina Central	Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura física
UACI	Coordinar la compra de materiales, herramientas y repuestos.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 29 de 60

**B. Externas**  
Instituciones Comunitarias

**Motivo o Asunto**  
Coordinar proyectos en el derecho de vía

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 30 de 60

Nombre de la Unidad: **Departamento Administrativo**  
Dependencia Jerárquica: Gerencia de FENADESAL  
Unidades Organizativas inmediatas que la integran: Sección de Finanzas  
Sección Almacén de Materiales  
Sección de Informática  
Sección de Servicios Generales

### **I. Objetivo:**

Velar porque los recursos financieros y materiales sean administrados correcta y eficientemente, aplicando para ello los controles correspondientes y evaluando su funcionamiento.

### **II funciones**

1. Recolectar los ingresos por los servicios prestados y emitir los cheques de pago para cubrir todas aquellas obligaciones internas y externas contraídas para la realización de actividades administrativas, de mantenimiento y operativas.
2. Realizar el trámite para el suministro de materiales y servicios solicitados por todas las unidades de FENADESAL, considerando para tal efecto la mejor calidad y los precios más convenientes.
3. Controlar, registrar y custodiar los materiales y herramientas que ingresan a la empresa para uso de las diferentes unidades, con el fin de racionalizar el uso de los recursos.
4. Emitir y enviar a los usuarios las facturas para el cobro correspondiente en concepto de servicios prestados.
5. Velar porque las cuentas por cobrar sean recuperadas en los plazos establecidos y emitir el estado de cuentas por cada cliente con el propósito de consolidar una efectiva gestión de cobro.
6. Administrar el recurso humano existente de la empresa y gestionar de aquel que requieran las diferentes unidades, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Empresa para la selección de los candidatos.
7. Coordinar la elaboración oportuna de las planillas de sueldos y prestaciones, aportes patronales de salud y previsionales.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



<b>Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador</b> <b>FENADESAL</b>	Nombre del Documento:	Código: FENADESAL 01/2011
	Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: <b>20/01/2011</b>
		Página: 31 de 60

8. Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos, así como mantener actualizado el hardware y software de las diferentes unidades organizativas de FENADESAL.
9. Promocionar los servicios que proporciona FENADESAL.
10. Registrar las operaciones financieras de la empresa para determinar los derechos y obligaciones reales en un momento determinado.
11. Gestionar con el Ministerio de Obras Publicas la subvención mensual proporcionada por el Gobierno Central para cubrir parte de los gastos operativos.
12. Llevar registro de movimiento de pasajeros movilizados mensualmente.
13. Elaborar el presupuesto por áreas de gestión, someterlo a la aprobación de la Gerencia de FENADESAL y procurar su integración al presupuesto por áreas de gestión de CEPA, para la aprobación de las autoridades competentes.
14. Elaborar el plan anual de trabajo de la empresa que contenga las metas del ejercicio correspondiente.
15. Elaborar y presentar a diferentes unidades de la Comisión, entidades del gobierno u organismos internacionales, la información necesaria en el área de finanzas, contabilidad, estadística y organización, según sea el caso.
16. Elaborar los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio de FENADESAL, para someterlos a conocimiento de la Junta Directiva.
17. Administrar la flota vehicular y controlar el consumo de combustible, llevando los registros correspondientes exigidos en el Manual de Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.
18. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### III. Relaciones de trabajo

A. Internas	Motivo o Asunto
Unidad Organizativa Gerencia de FENADESAL	Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes en relación a situación financiera y económica.
Departamento de Mantenimiento	Suministrar materiales, herramientas y servicios personales necesarios para el mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones, vías y estructuras.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada:
--------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 32 de 60

Todas las Unidades de FENADESAL

Apoyo en el suministro de bienes de uso y consumo y servicios para la realización de sus actividades.

Auditoría Interna

Discutir y superar las observaciones encontradas para darle cumplimiento a las normas de control interno.

Gerencia Financiera

Informar en forma oportuna sobre la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones por parte de la administración superior

**B. Externas**

**Motivo o Asunto**

Ministerio de Obras Públicas

Solicitar transferencia del subsidio para el pago de la subvención.

Banco Central de Reserva y Dirección General de Estadística y Censos

Emitir información relacionada con datos estadísticos de las operaciones de FENADESAL.

Auditoría Externa

Atender requerimientos y superar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 33 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Sección de Finanzas**  
**Departamento Administrativo**  
Sección de Contabilidad  
Sub-Sección de Recursos Humanos  
Sub-Sección de Colecturía-Pagaduría  
Sub-Sección de Activos Fijos  
Sub-Sección Facturación y Cobros

### **I. Objetivo:**

Planificar, organizar, controlar y evaluar todas las actividades Financieras a fin de proporcionar la información contable, económica y presupuestaria de forma oportuna, así como también, velar por el suministro de los bienes y servicios solicitados por los demás departamentos para su normal funcionamiento

### **II. Funciones:**

1. Coordinar las actividades de las sub-secciones.
2. Dar lineamientos de trabajo y atender consultas y necesidades para el normal desarrollo de sus actividades.
3. Verificar la correcta gestión de compra de materiales, repuestos y ordenes de trabajo de unidades solicitantes.
4. Elaborar el Presupuesto por áreas de Gestión y velar por la correcta ejecución del mismo a fin de no incurrir en déficit presupuestario, señalando y aplicando las medidas correctivas correspondientes.
5. Elaborar las diferentes acciones de personal sobre nombramientos, promociones, vacaciones, licencias en general, etc.
6. Coordinar y controlar las actividades contables de la empresa y preparar los Estados Financieros para ser presentados a Junta Directiva.
7. Coordinar la atención de los requerimientos de los Auditores Internos, Externos y Corte de Cuentas, preparar respuestas y dar seguimiento a observaciones resultantes.
8. Coordinar la realización del inventario de los Activos y Almacén de Materiales.
9. Gestionar ante el Ministerio de Obras Publica la transferencia de la Subvención

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL</b>	Código: FENADESAL 01/2011
	Fecha de Elaboración: <b>20/01/2011</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 34 de 60

10. Verificar los saldos presupuestarios para la autorización de suministros de bienes y servicios.
11. Coordinar con Colecturía y Pagaduría los pagos a proveedores de acuerdo a disponibilidad y pago de planillas.
12. Verificar que los cheques emitidos estén debidamente soportados para autorización de la gerencia.
13. Autorizar requisiciones de materiales solicitados por las diferentes unidades.
14. Revisar que las facturas emitidas estén acordes con los servicios prestados a los usuarios.
15. Administrar adecuadamente los fondos provenientes de los servicios prestados a los usuarios y abonarlos a las diversas cuentas bancarias, destinadas al pago de sueldos y salarios así como a proveedores y otros compromisos adquiridos.
16. Elaborar, revisar y pagar la planilla de sueldos del personal de FENADESAL, así como las concernientes a las prestaciones y el ISSS.
17. Controlar el impuesto del IVA en concepto de los ingresos recibidos por la prestación de servicios, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente al Ministerio de Hacienda.
18. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la empresa a efecto de verificar la buena administración de los fondos.
19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### III. Relaciones de trabajo:

A. Internas Unidad Organizativa	Motivo o Asunto
Departamento Administrativo y Gerencia Sub-sección de Tesorería	Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades. Autorizar documentos relativos al manejo de fondos.
Sección Almacén de Materiales	Revisar y autorizar requisiciones de bienes y servicios
Sección de Facturación y Cobros Unidad de Auditoría Interna	Revisar facturación y control de cobros Coordinar actividades y efectuar arqueos e inventarios en los activos de la empresa.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada:
--------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 35 de 60

**B. Externas**

Ministerio de Hacienda

Auditoría Externa

Bancos e Instituciones del Sistema  
Financiero

**Motivo o Asunto**

Presentación de las declaraciones y pagos de impuestos.

Atender consultas de los registros y controles financieros

Efectuar depósitos y consultar las cuentas bancarias a favor de FENADESAL

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 36 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sección de Contabilidad**

Dependencia Jerárquica:

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas inmediatas que la integran:

Ninguna.

**I. Objetivo:**

Llevar y controlar los registros contables en forma eficiente, así como que los balances y estados financieros cumplan con las leyes y reglamentos que se aplican a las instituciones gubernamentales y a la institución en particular.

**II. Funciones:**

1. Recibir y revisar todos los documentos enviados por las diferentes Estaciones y registrarlos en los libros o formularios correspondientes.
2. Elaborar las partidas diarias de los ingresos y egresos y desglosarlas de acuerdo a la clasificación respectiva.
3. Codificar y digitar las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para emitir posteriormente todos los reportes contables y presupuestarios correspondientes.
4. Registrar en libros de control las compras de bienes y adquisición de servicios, así como los ingresos percibidos en concepto de servicios prestados a los usuarios.
5. Revisar los libros de Control de Cuentas con el fin de verificar la adecuada aplicación de las mismas.
6. Elaborar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de la empresa.
7. Llevar actualizados los registros del IVA en los libros de control correspondientes, así como los talonarios numerados que se manejan en esta empresa y que son utilizados para dar o recibir fondos.
8. Llevar el archivo de todos los documentos contables que se manejan en la empresa así como la custodia de la documentación contable.
9. Proporcionar información a los auditores fiscales, internos, externos y de la Corte de Cuentas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 37 de 60

10. Elaborar los comprobantes de soporte para autorización de gastos de Caja Chica.
11. Elaborar la Declaración del impuesto del IVA y retención de Renta así como el cuadro del IVA para ajuste anual del crédito fiscal y custodiar los documentos de respaldo del IVA.
12. Verificar los documentos que respaldan los gastos de inversión y anexar aquellos que surgieren como producto de la variación de gastos.
13. Controlar las operaciones de la cuenta del Subsidio.
14. Atender las observaciones de Auditoría Interna, Externa, Fiscal y Corte de Cuentas.
15. Colaborar en la elaboración e introducción del presupuesto al SADFI.
16. Elaborar requisiciones de compras de bienes y servicios.
17. Realizar transferencias presupuestarias e informar a Gerencia Financiera de CEPA.
18. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**III. Relaciones de trabajo:**

**A. Internas**

Sección de Finanzas

Sección Almacén de Materiales

Colecturía y Pagaduría

Facturación y Cobros

Sección de Contabilidad de Oficina Central

**Motivo O Asunto**

Para recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades

Solicitar los movimientos de existencias para elaborar los registros contables correspondientes.

Solicitar los documentos de cobro emitidos a favor de los usuarios de los servicios de ferrocarril.

Solicitar la documentación de respaldo de la facturación emitida y cobros realizados.

Enviar información contable para su consolidación

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 38 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Sub-sección de Recursos Humanos**  
Departamento Administrativo  
Ninguna

**I. Objetivo:**

Administrar el recurso humano existente de la empresa y gestionar aquel que requieran las diferentes unidades, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Empresa para la selección de los candidatos, y realizar el pago de sueldos y prestaciones, salud y aportes previsionales.

**II. Funciones:**

1. Elaborar las diferentes acciones de personal sobre nombramientos, promociones, vacaciones, licencias en general, etc. fundamentadas en el cumplimiento del reglamento interno y otras leyes afines.
2. Llevar los registros de control de todas las acciones de personal emitidas, estableciendo la fecha, causas que lo originaron, fecha de aprobación y puesta en marcha.
3. Llevar archivo de los accidentes de trabajo ocurridos al personal durante el desarrollo de las actividades, especificando las causas del mismo y la magnitud, a efecto de formular normas o medidas de prevención y realizar las gestiones correspondientes que beneficien los intereses del trabajador afectado.
4. Gestionar y distribuir los certificados patronales del ISSS correspondientes al personal y beneficiarios, para fines de atención médica y otros trámites personales.
5. Emitir las constancias de sueldo y de trabajo del personal de FENADESAL, para los usos que ellos requieran.
6. Llevar el control de las deducciones de sueldos y salarios en concepto de préstamos bancarios u otro tipo de compromisos adquiridos por los trabajadores, a fin de garantizar su adecuada aplicación.
7. Llevar el control periódico de los movimientos de personal en los diferentes Departamentos.
8. Llevar actualizado el archivo de los expedientes del personal que laboran en FENADESAL.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 39 de 60

9. Calendarizar las vacaciones al personal, verificando que las fechas sean respetadas por la empresa y los trabajadores, así como controlar los permisos e incapacidades que le han sido otorgados.
10. Elaborar los cálculos por retiros del personal de la empresa y realizar los trámites correspondientes para su indemnización o jubilación cuando se cumpla el plazo establecido para tal efecto.
11. Realizar los pedidos de uniformes o telas según fuere el caso, equipo de protección personal y otros artículos que el personal requiera para desarrollar sus actividades, dentro de un margen de seguridad o enmarcado dentro del reglamento interno, a fin de que contribuyan a la seguridad, ordenamiento y disciplina del personal.
12. Proporcionar al personal de la empresa el carnet de identificación personal, de acuerdo a las normas establecidas y sustituir aquellos que se han vencido.
13. Elaborar el presupuesto anual del Departamento acorde a las actividades programadas.
14. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

##### **Unidad organizativa**

Departamento Administrativo

Unidad de Asesoría Jurídica

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central

Todas las Unidades de FENADESAL

##### **Motivo o asunto**

Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades

Coordinar y efectuar consultas de tipo jurídico relacionadas con el Recurso Humano

Coordinar actividades relativas a la contratación de personal, capacitación, movimientos de personal.

Para atender consultas y emitir documentos solicitados

#### **B. Externas**

ISSS, AFP's

##### **Motivo o asunto**

Realizar trámites e informes relativos al personal de la empresa

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 40 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Sub-sección de Colecturía Pagaduría**  
Sección de Finanzas  
Ninguna

**I. Objetivo:**

Colectar y custodiar los fondos provenientes de las diferentes fuentes de ingresos, programar y realizar los pagos a proveedores, Así como también administrar el Fondo Circulante.

**II. Funciones:**

1. Recaudar los fondos provenientes de venta de pasajes, arrendamientos y otros, y revisar los documentos de soporte de los ingresos.
2. Realizar los depósitos diarios en las cuentas bancarias de FENADESAL producto de los ingresos percibidos.
3. Programar, elaborar cheques y efectuar los pagos a proveedores.
4. Llevar el registro de todos los cheques emitidos a proveedores así como el control de ingresos, para establecer la disponibilidad diaria.
5. Elaborar el balance de caja por los ingresos recibidos durante el mes.
6. Recibir y revisar las facturas emitidas por los proveedores y elaborar el quedan correspondiente para la ejecución del pago.
7. Administrar el Fondo Circulante para realizar compras de carácter urgente, de acuerdo a lo establecido en el manual para tal efecto.
8. Elaborar la liquidación del Fondo Circulante para efecto de restablecer los fondos y garantizar disponibilidad de los mismos para gastos urgentes.
9. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 41 de 60

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas Unidad Organizativa**

Departamento Administrativo

Sección de Finanzas

Sub-sección de Contabilidad

#### **Motivo o Asunto**

Entregar reportes de trabajo y obtener firma de autorización de pagos.

Recibir lineamientos de trabajo

Emitir documentos para registros contables

#### **B. Externas**

Proveedores

Bancos del Sistema Financiero

ISSS, AFP's, IPSFA

#### **Motivo o Asunto**

Emitir quedan y cheques de pago por compras de bienes y servicios.

Efectuar remesas de fondos provenientes de las actividades productivas de la empresa y efectuar retiros de fondos para cubrir gastos administrativos y operativos

Efectuar pago de planillas de salud y previsionales.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 42 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sub-sección de Activo Fijo**

Dependencia Jerárquica:

Sección de Finanzas

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

## **I. Objetivo**

Ejercer control de todos los activos fijos adquiridos por FENADESAL.

## **II. Funciones**

1. Efectuar la codificación y el registro de nuevas adquisiciones consideradas como activos fijo y gasto general por compras a proveedores.
2. Elaborar transferencias de bienes en una misma empresa y entre empresas a requerimiento de las diferentes unidades.
3. Controlar la salida de la institución, de bienes muebles en calidad de mantenimiento, reparación, en préstamo a otra unidad internamente.
4. Realizar semestralmente o anualmente el levantamiento de inventario físico de todos los activos fijos de FENADESAL.
5. Llevar el control del proceso de calificación de activos fijos en obsoletos, desuso, extraviados, robados e inservibles para la Comisión y la obtención de autorización para subasta, donación o destrucción, así como resguardar en lugar seguro dichos bienes.
6. Descargar los activos fijos o bienes considerados como obsoletos, en desuso, extraviados, robados e inservibles de los bienes institucionales de CEPA y llevar un control de los mismos.
7. Registro y actualización en hojas de Excel de la depreciación de los activos fijos de FENADESAL.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos de la Comisión.
9. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 43 de 60

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

##### **Unidad Organizativa**

Sección de Finanzas

Unidades internas de FENADESAL

Unidad de Auditoría Interna

#### **B. Externas**

Auditoría Externa

#### **Motivo o Asunto**

Recibir lineamientos de trabajo e informar sobre el manejo de los activos fijos de FENADESAL  
Incorporación, retiro, traslado, transferencia de activos fijos.

Atender requerimientos y recomendaciones en cuanto al manejo de los activos fijos.

#### **Motivo o Asunto**

Atender requerimientos y recomendaciones en cuanto al manejo de los activos fijos.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 44 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Sub-sección de Facturación y Cobros**  
Sección de Finanzas  
Ninguna.

**I. Objetivo:**

Mantener al día la facturación por los servicios prestados a los diferentes usuarios de FENADESAL, así como mantener al día la gestión de cobro.

**II. Funciones:**

1. Elaborar facturas y/o CCF por servicios prestados a los usuarios en concepto de transporte de pasajeros y por arrendamiento de terrenos, bodegas y otros.
2. Verificar que las tarifas o cánones aplicados estén conforme al Plan de Explotación Comercial y al documento contractual.
3. Enviar las facturas y/o CCF a los usuarios de los servicios o arrendatarios en las fechas estipuladas en los contratos.
4. Programar las visitas a los clientes para el cobro de las facturas y/o CCF.
5. Elaborar y mantener actualizada la Tarjeta de cada cliente por los servicios recibidos y pagos emitidos, para establecer saldos diarios.
6. Mantener actualizado el inventario de cuentas por cobrar a efecto de prever la morosidad en los clientes.
7. Registrar diariamente la cantidad de pasajeros movilizados para el manejo de variables estadísticas.
8. Elaborar avisos de cobro a los clientes cuando éstos incurran en mora o retraso en el pago de sus cuentas.
9. Investigar el comportamiento semanal de las tasas de interés publicadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
10. Coordinar con los Vigilantes de Vía, las gestiones de cobro necesarias a los arrendatarios de los derechos de vía.
11. Efectuar los descargos de las cuentas por cobrar de aquellos usuarios que han abonado o han puesto al día su saldo correspondiente.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 45 de 60

12. Emitir reporte semanal de la situación de todos los usuarios de los derechos de vía e instalaciones de FENADESAL, con el fin de mantener informada a la Gerencia de problemas con clientes en mora.
13. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

##### **Unidad Organizativa**

Gerencia de FENADESAL

Departamento Administrativo

Sección de Mantenimiento de Vías y Estructuras

Unidad de Asesoría Jurídica

Sección de Finanzas

Unidad de Auditoría Interna

#### **Motivo o Asunto**

Informar sobre el estado de cuentas de los usuarios de FENADESAL

Cobros efectuados a los usuarios en concepto de los servicios prestados.

Obtener información del arrendamiento de terrenos y demás propiedades de la empresa

Elaborar los contratos de arrendamiento de terrenos y otros bienes de la empresa

Coordinar actividades y recibir lineamientos de trabajo

Atender requerimientos y dar seguimiento a las observaciones emitidas.

#### **B. Externas**

Arrendatarios

#### **Motivo o Asunto**

Efectuar el cobro en concepto de cánones de arrendamiento mensual.

Auditoría Externa, Fiscal y Corte de Cuentas

Atender requerimientos y recomendaciones.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 46 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sección de Almacén de Materiales y  
Suministros**

Dependencia Jerárquica:

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna.

**I. Objetivo:**

Proveer de manera oportuna y en las cantidades requeridas todos los materiales y repuestos solicitados por las unidades para el normal desarrollo de las actividades, mediante el mantenimiento de las existencias necesarias.

**II. Funciones:**

1. Recibir las requisiciones de compras y servicios de las diferentes unidades de FENADESAL e identificar los proveedores locales que distribuyen dichos bienes.
2. Solicitar cotizaciones a las diferentes empresas nacionales, para la comercialización de determinado bien o servicio, y analizar la mejor oferta que beneficie los intereses de FENADESAL.
3. Canalizar a través de la Unidad de Compras y Adquisiciones de la CEPA (UACI), las diferentes órdenes de suministro, a efecto de agilizar la adquisición del bien y/o servicio solicitado.
4. Revisar que los precios de mercado de los artículos solicitados, por las diferentes Unidades de FENADESAL, sean acordes a lo presupuestado para tales fines.
5. Actualizar periódicamente el Banco de Proveedores de los bienes y servicios que las unidades de FENADESAL requieren para el desarrollo de sus actividades, con el propósito de obtener el mejor oferente, cuando se requiera de una compra específica.
6. Vigilar que se mantengan las existencias necesarias de combustible para evitar la interrupción de operaciones.
7. Despachar combustible a las diferentes unidades de transporte de FENADESAL, así como al Equipo ferroviario.
8. Recibir los pedidos de Combustibles y materiales, y coordinar la entrega a las diferentes unidades solicitantes, o almacenamiento de los mismos.
9. Registrar en el Sistema del Almacén de Materiales las entradas y salidas del combustible y demás materiales y repuestos.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 47 de 60

10. Revisar que toda solicitud de pedido esté debidamente autorizada por los Jefes de Unidad, y demás firmas responsables, así como que sea utilizado el formulario elaborado para tal fin.
11. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**III. Relaciones de trabajo:**

<b>A. Internas</b>		<b>Motivo o Asunto</b>
<b>Unidad Organizativa</b>		
Departamento Administrativo		Emitir informes, coordinar actividades y recibir lineamientos de trabajo
Todas las Unidades de FENADESAL		Entregar combustibles, materiales y/o repuestos solicitados
UACI		Tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades de FENADESAL
<b>B. Externas</b>		<b>Motivo o Asunto</b>
Proveedores		Solicitar la cotización de algún bien o servicio y gestionar crédito cuando la situación lo requiera.
Compañías Suministrantes	de	Coordinar la adquisición del combustible
Combustible		

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 48 de 60

Nombre de la Unidad:

**Sección de Informática**

Dependencia Jerárquica:

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna.

## **I. Objetivo**

Proporcionar soporte técnico a todos los equipos informáticos en cuanto a software y hardware utilizados, así como apoyar en todas las necesidades de asistencia técnica solicitada por los usuarios de todas las unidades de FENADESAL.

## **II. Funciones:**

1. Proporcionar mantenimiento al hardware y software de las diferentes unidades de FENADESAL.
2. Administrar el funcionamiento del servidor de Red de FENADESAL y las diferentes cuentas de los usuarios (IP), con el propósito de prever que no haya interrupción de las actividades normales de la institución.
3. Elaborar y actualizar el inventario de hardware y software de la institución.
4. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo al hardware de las unidades en cuanto a limpieza de las disketeras, rodillo del impresor, etc., o realizar las gestiones necesarias cuando no estén en la competencia de realizar las reparaciones pertinentes.
5. Brindar soporte técnico y operativo a los usuarios del sistema.
6. Justificar la necesidad de la adquisición de nuevo equipo informático o sustitución de los existentes.
7. Emitir opinión de equipos considerados inservibles u obsoletos para someterlos a aprobación de descargo por la Junta Directiva.
8. Atender y acompañar al Auditor de Sistemas de Oficina Central y la Corte de Cuentas, en la realización de auditorías de sistemas, dar seguimiento al informe de observaciones y realizar las acciones pertinentes para cumplir con las mismas.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en el Manual de Procedimientos de Informática de la Comisión, así como elaborar todos los controles necesarios.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador FENADESAL**

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Página: 49 de 60

10. Realizar los resguardos de las licencias en uso en la institución así como los backup de cada equipo.
11. Coordina la instalación para nuevos usuarios de la red o cambios de ubicación de los equipos informáticos.
12. Dar cumplimiento a los Planes de Contingencias de la Comisión en FENADESAL.
13. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**III. Relaciones de trabajo:**

**A. Internas**

**Unidad Organizativa**

Unidad de Auditoría Interna  
Departamento Administrativo  
  
Gerencia de Sistemas Información de Oficina Central  
Todas las Unidades de la Empresa

**Motivo o Asunto**

Emitir reportes solicitados  
Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades  
Coordinar actividades y elaboración de determinados documentos  
Dar asistencia técnica y capacitación en cuanto al software y Hardware y colaborar con la realización de determinados trabajos.

**B. Externas**

Empresas que brindan asistencia técnica sobre el Hardware

**Motivo o Asunto**

Solicitar la reparación de algunas maquinas

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 50 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Sección de Servicios Generales**  
Departamento Administrativo  
Ninguna.

## **I. Objetivo**

Hacer cumplir las medidas para el uso racional de los vehículos nacionales que permitan una adecuada gestión en la optimización de la asignación, control de vehículos y distribución de combustible.

## **II. Funciones:**

1. Llevar el control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de FENADESAL.
2. Programar los mantenimientos preventivos de todos los vehículos de FENADESAL.
3. Dar seguimiento con los talleres a los mantenimientos preventivos y correctivos de las Unidades de Transporte.
4. Efectuar los trámites con Oficina Central en caso de accidentes de tránsito, robo/hurto de vehículos de la CEPA.
5. Gestionar el suministro de combustible con la petrolera.
6. Coordinar la entrega de correspondencia fuera de San Salvador.
7. Elaboración de informes de consumo del combustible de las unidades de transporte carretero, equipos y locomotoras.
8. Colaborar en la verificación física de las existencias de combustible.
9. Cumplir y hacer cumplir toda la normativa establecida en el Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de la Comisión.
10. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 51 de 60

### III. Relaciones de trabajo:

#### A. Internas

##### Unidad Organizativa

Sección de Seguros de Instalaciones y  
Equipos en Oficina Central  
Vigilantes de vía férrea

Almacén de Materiales

#### Motivo o Asunto

Informar los accidentes de los vehículos de  
transporte terrestre  
Coordinar la entrega de correspondencia fuera de  
San Salvador  
Coordinar la verificación de la existencia de  
combustible

#### B. Externas

Talleres particulares

Compañías petroleras

#### Motivo o Asunto

Dar seguimiento a los mantenimientos  
preventivos y correctivos de los vehículos.  
Gestionar el suministro de combustible.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 52 de 60

Nombre de la Unidad: **Departamento de Operaciones Ferroviarias**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de FENADESAL

Unidades Organizativas inmediatas que la integran: Estaciones  
Tripulaciones  
Inspección de Vías

## I. Objetivo

Satisfacer las necesidades y demandas de clientes, con eficiencia, economía y con el mayor grado de seguridad a los pasajeros a través de una adecuada planificación y organización del servicio permanente de transporte de pasajeros, así como velar por que la infraestructura de vías no sufra más usurpaciones.

## II. Funciones

1. Planificar, organizar y controlar la programación diaria de transporte de pasajeros a través del tren.
2. Preparar y poner en práctica planes y procedimientos relativos a las operaciones ferroviarias.
3. Proporcionar cobertura a todas las necesidades del transporte de pasajeros.
4. Planificar el trabajo diario del personal de custodia de los derechos de la vía férrea.
5. Verificar periódicamente el cumplimiento de los reglamentos existentes en materia de transporte de pasajeros.
6. Verificar que las estaciones ferroviarias funcionen adecuadamente.
7. Informar diariamente el número de pasajeros transportado diariamente por medio del ferrocarril.
8. Efectuar la venta y chequeo de boletos, así como elaborar el informe diario de los boletos vendidos.
9. Coordinar las labores de persuasión realizadas a lo largo de la red ferroviaria, con el propósito de evitar nuevas usurpaciones a la vía, así como atender informes de nuevas usurpaciones.
10. Gestionar la incorporación de nuevos arrendatarios de inmuebles de FENADESAL.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



<b>Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador</b> <b>FENADESAL</b>	Nombre del Documento:	Código: FENADESAL 01/2011
	Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: <b>20/01/2011</b>
		Página: 53 de 60

11. Supervisar el trabajo que realiza la tripulación de los trenes, a fin de que se cumplan las disposiciones reglamentarias sobre transporte por ferrocarril.
12. Velar por la seguridad de las propiedades físicas, así como también la seguridad del personal y pasajeros.
13. Solicitar en forma oportuna, la custodia de la PNC en las unidades de transporte.
14. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ferroviario, a fin de evitar accidentes que dañen a pasajeros.
15. Velar por la seguridad de la infraestructura y superestructura de FENADESAL.
16. Informar al Departamento de Mantenimiento, de cualquier descarrilamiento que ocurra o accidente ocurrido en la vía férrea.
17. Atender los reclamos de los usuarios de los servicios que presta el ferrocarril, a efecto de darle una solución pronta y oportuna a los mismos.
18. Participar en los planes de modernización del sistema ferroviario nacional.
19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

### III. Relaciones de trabajo

<b>A. Internas</b>	<b>Motivo o Asunto</b>
<b>Unidad Organizativa</b>	
Gerencia de FENADESAL	Recibir lineamientos a seguir
Sección de Mantenimiento Vías y Estructuras	Conocer diariamente sobre cómo se encuentran las condiciones de vía y coordinar la programación de trenes
Departamento de Mantenimiento de Equipos	Coordinar la disponibilidad de equipos
Departamento Administrativo	Colaborar en la gestión de cobro.
Unidad de Asesoría Jurídica	Coordinar visitas de campo a lugares reportados con irregularidades.

<b>B. Externas</b>	<b>Motivo o Asunto</b>
Usuarios varios	Atender solicitudes del servicio de arrendamiento de terrenos, viviendas, equipo ferroviario, bodegas y locales. Atender solicitudes de arrendamiento del tren de pasajeros.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada:
--------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 54 de 60

Atender las solicitudes de arrendamiento de bodegas y aprobación de excursiones que realizan turistas nacionales y extranjeros.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 55 de 60

Nombre de la Unidad:

**Estaciones**

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

**I. Objetivo:**

Velar porque en el recinto ferroviario no se den usurpaciones o robos.

**II. Funciones**

1. Inspeccionar diariamente las instalaciones y bienes que se encuentran en el terreno de la estación.
2. Informar diariamente sobre la situación del recinto ferroviario.
3. Evitar usurpaciones en los recintos de las estaciones.
4. Supervisar el trabajo del personal de seguridad destacado en cada una de las estaciones.
5. Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de las estaciones.
6. Realizar la labor de cobro de los arrendatarios inmediatos a la estación, recibir y remesar los ingresos obtenidos en concepto de arrendamiento.
7. Control de la entrada y salida de los bienes en las estaciones.
8. Documentar los ingresos y remesas realizadas.
9. Revisar el patio de la Estación, verificando los vagones, locomotoras y demás instalaciones.
10. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 56 de 60

### **III. Relaciones de trabajo**

#### **A. Internas**

##### **Unidad Organizativa**

Departamento de Operaciones  
Departamento de Mantenimiento

##### **Motivo o Asunto**

Recibir lineamientos de trabajo  
Existencia de fallas en la Estación

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 57 de 60

Nombre de la Unidad:

**Tripulaciones**

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

Ninguna

**I. Objetivo:**

Proporcionar en forma segura el transporte de pasajeros.

**II. Funciones:**

1. Brindar el servicio de transporte y manejo de los equipos ferroviarios con seguridad y eficiencia, utilizando para tal efecto las señales y precauciones necesarias en base a las leyes, manuales y demás documentos que regulen las actividades de transporte ferroviario.
2. Cumplir con las normas de seguridad relativas al transporte de pasajeros.
3. Controlar que los trenes que salen de una determinada estación cumplan con las condiciones adecuadas de funcionamiento, así como que la máquina lleve los materiales necesarios para satisfacer las necesidades de funcionamiento.
4. Conducir los equipos ferroviarios con el propósito de cumplir con los horarios establecidos de llegada y salida de los diferentes lugares de origen y destino.
5. Informar en forma clara y precisa a los pasajeros que efectúan determinado recorrido, sobre los horarios de llegada o sus lugares de destino a fin de que éstos se preparen para su arribo o salida.
6. Constatar que el equipo ferroviario se encuentre en buenas condiciones antes, durante y después del recorrido que se le ha asignado.
7. Revisar que todos los pasajeros que ingresan a los coches del tren cuenten con el boleto correspondiente.
8. Equipar las máquinas antes de cada viaje con las señales prescritas, herramientas, enseres, combustible y arena, necesarios para el buen funcionamiento del tren durante su recorrido.
9. Cumplir con el itinerario de entrada o salida de trenes de cada estación a efecto de evitar retrasos en la llegada de pasajeros y carga o en la programación de otros ferrocarriles.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 58 de 60

10. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**III. Relaciones de trabajo:**

<b>A. Internas</b>		<b>Motivo o Asunto</b>
<b>Unidad Organizativa</b>		
Departamento de Operaciones Ferroviarias.	de	Recibir lineamientos de trabajo
Departamento Administrativo		Suministro de boletería y papelería en general.
Departamento de Mantenimiento de Equipos		Para la reparación de las máquinas que requieren del mantenimiento correctivo correspondiente
Seguridad		Solicitar el personal necesario para custodiar las unidades de transporte
Departamento de Mantenimiento		Reportar daños de las locomotoras y equipo remolcado a cargo de la unidad
<b>B. Externas</b>		<b>Motivo o Asunto</b>
Usuarios		Revisar boletos de pasajeros.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 59 de 60

Nombre de la Unidad:  
Dependencia Jerárquica:  
Unidades Organizativas inmediatas que  
la integran:

**Inspección de Vías**  
Departamento de Operaciones Ferroviarias  
Ninguna

**I. Objetivo:**

Velar por que los derechos de vía y demás instalaciones no sean afectadas por robos y usurpaciones.

**II. Funciones:**

1. Patrullar diariamente el tramo de vía férrea.
2. Efectuar labores de persuasión a las personas para que eviten la construcción de viviendas o ampliación de las mismas en los terrenos del derecho de vía.
3. Elaboración de informes sobre personas que no atienden los llamados de persuasión.
4. Verificar que los trabajos que se realicen en terrenos de FENADESAL estén debidamente autorizados, tales como: instalación de tuberías de agua potable, aguas negras, instalaciones de energía eléctrica y telefónicas, accesos vehiculares, etc.
5. Reportar irregularidades que se presenten en la vía férrea, tales como: robo de rieles, nuevas usurpaciones, cercos sin autorización y otras.
6. Colaborar en el retiro de cercos de parcelas y escombros de viviendas abandonadas en el derecho de vía.
7. Realizar trabajos de desatierros y quema de monte para facilitar el paso de los carros motores.
8. Acudir a citas judiciales, fiscales y policiales por demandas interpuestas en contra de personas usurpadoras.
9. Realizar la labor de cobro de los arrendatarios inmediatos a la estación, recibir y remesar los ingresos obtenidos en concepto de arrendamiento.
10. Realizar otras funciones que sean asignadas.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización de Ferrocarriles  
Nacionales de El Salvador  
FENADESAL**

Código: FENADESAL 01/2011

Fecha de Elaboración:  
**20/01/2011**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 60 de 60

### III. Relaciones de trabajo:

#### A. Internas

##### Unidad Organizativa

Departamento de Operaciones  
Ferroviarias.

Departamento Administrativo  
Estaciones

##### Motivo o Asunto

Recibir lineamientos de trabajo

Suministro de papelería para remesas.  
Para el resguardo de carromotores.

#### B. Externas

Usuarios

##### Motivo o Asunto

Atender solicitudes de arrendamiento, reclamos y  
otros.

Número de revisión:  
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: