



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 1 de 120

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Septiembre 2016

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 2 de 120

HOJA DE APROBACIÓN

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

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

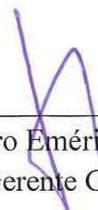
Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien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

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

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

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Organización, el cual consta de 122 páginas.




Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General

Fecha de aprobación y vigencia:

26 OCT 2017

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 3 de 120

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
INTRODUCCION.....	6
I. OBJETIVOS.....	7
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL DE LA CEPA	8
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
V. MISIÓN.....	8
VI. VISIÓN	8
VII. POLITICA INSTITUCIONAL DE LA CEPA	8
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	10
AUDITORIA EXTERNA	10
PRESIDENCIA DE CEPA	12
AUDITORIA INTERNA	14
ASESORIA PRESIDENCIA	16
UACI.....	18
SUB JEFATURA UACI	20
DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTION	22
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	23
UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	24
GERENCIA GENERAL.....	27
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	29
UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	31
GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO	33

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 4 de 120

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS	36
GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	38
SECCION SEGURIDAD FISICA	40
GERENCIA LEGAL.....	42
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y FIANZAS	44
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.....	45
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS	46
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.....	48
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	51
UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD	54
GERENCIA DE CONCESIONES.....	57
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	59
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	62
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	64
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....	67
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	69
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	74
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS	76
SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES	78
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	83
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	87
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	93
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	95
GERENCIA DE INGENIERIA	97
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN.....	100

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 5 de 120

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	102
GERENCIA FINANCIERA	104
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	108
SECCIÓN DE TESORERIA	110
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	112
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	114
SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS	116
X. DISPOSICIONES FINALES	119
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	120

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 6 de 120

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 7 de 120

I. OBJETIVOS

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Elaborado por:
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2016

Página: 8 de 120

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CEPA

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

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. POLITICA INSTITUCIONAL DE LA CEPA

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

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Elaborado por:
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

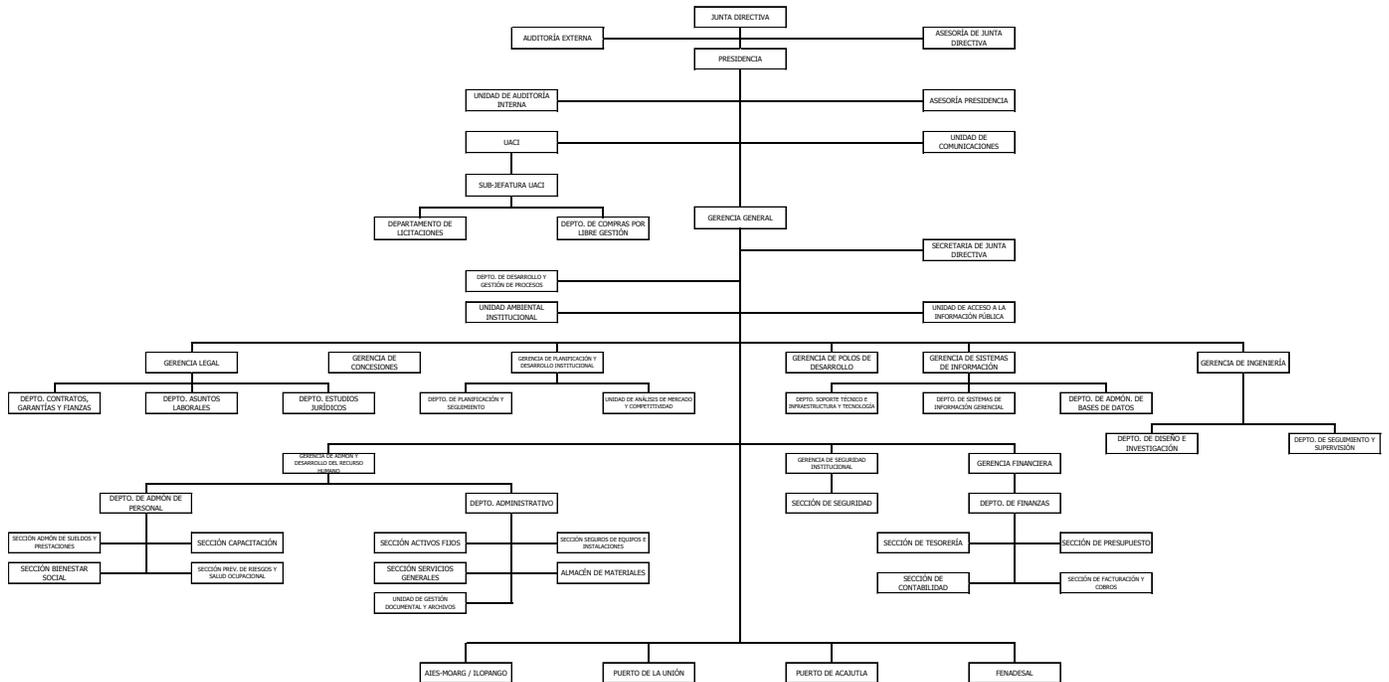
Código:
MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2016

Página: 9 de 120

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - OFICINA CENTRAL



Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 10 de 120

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

AUDITORIA EXTERNA

Nombre de la Unidad:

Auditoría Externa

Dependencia Funcional:

Junta Directiva

Áreas bajo su Dependencia:

Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 11 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Administración Superior

Gerencias y unidades internas de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión de auditorías.

Requerir información para Auditorías.

Requerir acciones para la superación de observaciones.

Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 12 de 120

PRESIDENCIA DE CEPA

Nombre de la Unidad:	Presidencia.
Dependencia Jerárquica:	Junta Directiva
Áreas bajo su Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna Asesoría Presidencia UACI Unidad de Comunicaciones Gerencia General

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 13 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de Empresas y de Oficina Central

Externa

Casa Presidencial
Organismos Internacionales

Tipo de Coordinación

Dar lineamientos.

Requerir información para la toma de decisiones.

Recibir lineamientos

Identificar posibles cooperantes

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 14 de 120

AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad:	Unidad de Auditoría Interna
Dependencia Jerárquica:	Presidencia de la CEPA
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones específicas y las normas de control interno en las áreas administrativas, financieras y operativa; así como asistir a la administración superior, a través de recomendaciones que mejoren la prestación de los servicios en forma oportuna y al menor costo posible; así mismo determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros y estados financieros.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades operativas de Oficina Central y de las Delegaciones de Auditoría Interna destacadas en las Empresas.
2. Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.
3. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de Auditorías.
4. Informar por escrito a la Gerencia General sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, y si dentro de un plazo razonable no se resuelve dicha situación, hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva a través de la Presidencia.
5. Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen a la Comisión y el mantenimiento de sus saldos reales.
6. Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la institución.
7. Auditar a las unidades que manejan fondos y valores de la Oficina Central, a través de comprobaciones físicas y arqueos.
8. Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, incluyendo el uso de formularios pre-numerados, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.
9. Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 15 de 120

10. Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Manual de procedimientos para el Control de Bienes Muebles", realizando inventarios selectivos.
11. Realizar exámenes sobre la administración de los anticipos otorgados a las Empresas de la Comisión y verificar que sean liquidados en el tiempo establecido, conforme a las disposiciones del Presupuesto General.

Relaciones de Coordinación

Interna

Administración Superior
Gerencias y unidades internas de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión de auditorías.
Requerir información para Auditorías.
Requerir acciones para la superación de observaciones.

Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 16 de 120

ASESORIA PRESIDENCIA

Nombre de la Unidad:	Asesoría Presidencia
Dependencia Jerárquica:	Presidencia de CEPA
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

1. Asesorar a la Junta Directiva en lo referente a concesiones, arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, servidumbres, comodatos y otros requerimientos legales de similar naturaleza.
2. Intervenir en los juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativos en que tenga interés CEPA, actuando conjunta o separadamente de la Gerencia Legal, a solicitud de Junta Directiva.
3. Asesorar a la Dirección Superior con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Presidente y la Junta Directiva en pleno realicen.
4. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a tarifas especiales, generales o preferenciales para los usuarios de los servicios que prestan las empresas de CEPA.
5. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará a Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de CEPA.
6. Asesorar en lo referente a reformas de la ley de creación de CEPA y de su reglamento y otros instrumentos legales que rigen a la Comisión.
7. Defender los intereses de la Comisión y de sus funcionarios en los juicios en su contra, particularmente de los miembros de Junta Directiva, del Presidente y Gerente General, y aquellos asignados por Junta Directiva.
8. Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorandos Justificativos que serán sometidos al análisis y consideración de Junta Directiva.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 17 de 120

9. Asistir a sesiones de Junta Directiva y participar en la revisión de actas elaboradas después de cada sesión realizada, para verificar si se está aplicando adecuadamente las diferentes tarifas de las empresas y sus respectivos reglamentos.
10. Examinar periódicamente la cartera de cuentas por pagar para establecer la garantía real, tomando en cuenta su provisión y documentación de respaldo.
11. Establecer las directrices o políticas, normas, procedimientos y otros mecanismos bajo los cuales tienen que actuar las unidades de auditoría de las empresas y controlar su actuación.
12. Efectuar revisiones selectivas en las conciliaciones bancarias para comprobar que las transacciones se han realizado en forma correcta y han sido registradas oportunamente.
13. Verificar que cualquier ingreso efectuado en la Oficina Central se haya remesado dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción.

Relaciones de Coordinación

Interna

Administración Superior

Tipo de Coordinación

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 18 de 120

UACI

Nombre de la Unidad:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Dependencia Jerárquica:

Presidencia de la CEPA

Áreas bajo su dependencia:

Sub Jefatura UACI

Departamento Compras por Libre Gestión

Departamento de Licitaciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCo1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 19 de 120

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

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General

Unidades solicitantes de bienes y servicios

Comisión de Evaluación de Ofertas

Gerencia Financiera

Gerencia Legal

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos sobre políticas de adquisición de bienes, obras y servicios.

Consulta y atención de requerimientos en el tiempo y la calidad esperada.

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

Aval de la recepción de bienes, obras o servicios.

Solicitud de opinión legal sobre fianzas y garantías.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 20 de 120

SUB JEFATURA UACI

Nombre de la Unidad:

Sub Jefatura UACI

Dependencia Jerárquica:

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Áreas bajo su dependencia:

Departamento de Compras por Libre Gestión.

Departamento de Licitaciones.

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 21 de 120

10. Colaborar con la Jefatura UACI en la elaboración y seguimiento de la agenda de documentos a presentar ante la Administración Superior y Junta Directiva de CEPA.
11. Realizar otras funciones delegadas por la Jefatura UACI y/o autoridades superiores de la Comisión.

Relaciones de Coordinación:

Internas

UACI
Gerencias, Departamentos y Secciones

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos
Dar lineamientos y coordinar la gestión de compras

Externas

Proveedores
UNAC

Consultas, cotizaciones.
Consultas, informes PAAC.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 22 de 120

DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTION

Nombre de la Unidad: Departamento de Compras por Libre Gestión

Dependencia Jerárquica: Sub Jefatura UACI

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 23 de 120

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Página: 24 de 120

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad:

Unidad de Comunicaciones

Dependencia Jerárquica:

Presidencia de la CEPA

Áreas bajo su dependencia:

Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los planes y programas de comunicación que permitan a la CEPA, mantener buena imagen interna y externa.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los planes y programas estratégicos de la institución.
2. Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
3. Diseñar, planificar y ejecutar programas de comunicación interna y externa, para divulgar los proyectos estratégicos de CEPA.
4. Mantener relación permanente con la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la República para informar la agenda del Presidente de CEPA, así como para coordinar actividades conjuntas con la Presidencia, en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA y son de relevancia para el país.
5. Coordinar la participación del Presidente de la institución en actos oficiales y proyectos de CEPA.
6. Diseñar y proponer planes publicitarios de la institución, para divulgar sus acciones y logros.
7. Proponer los lineamientos protocolarios para la realización de eventos de la Comisión y ejecutar el protocolo en los actos oficiales.
8. Gestionar la información necesaria con los gerentes de las empresas de CEPA, para todo tipo de información oficial que será pública, ya sea a través de comunicados de prensa, boletines informativos internos, conferencias de prensa, artículos para la prensa, radio, televisión, Internet, revistas, así como para la Memoria de Labores.
9. Planificar y coordinar la participación de CEPA y sus empresas en ferias nacionales e internacionales, a través de las cuales se proyecte la imagen de la Comisión.
10. Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y dar seguimiento a las actividades plasmadas en dicho Plan.
11. Elaborar el boletín bimensual institucional.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 25 de 120

12. Redactar y distribuir comunicados y convocatorias de prensa para dar a conocer la labor estratégica de las empresas de CEPA.
13. Recopilar información para redactar material de carteleras institucionales internas con sus respectivas fotografías, tanto para Oficina Central como para las empresas de CEPA.
14. Coordinar, planificar y supervisar entrevistas o reportajes especiales de la empresa y sus funcionarios.
15. Responder a las solicitudes de información acerca de las empresas de CEPA, procedentes de empresas, organismos nacionales e internacionales, embajadas y público en general, para dar a conocer los servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios y los proyectos que en la CEPA se desarrollan.
16. Elaborar un reporte informativo dirigido a la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General, sobre los reportes de prensa en los que hayan aparecido notas periodísticas con relación a CEPA y sus actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias a nivel nacional e internacional.
17. Notificar diariamente al Presidente sobre la información periodística de los medios de comunicación escrita, relativa a actividades portuarias, aeroportuarios y ferroviarios.
18. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, a fin de informarles de todas las acciones, planes y proyectos realizados por CEPA.
19. Organizar y coordinar conferencias de prensa tendientes a fortalecer la imagen de CEPA.
20. Coordinar, supervisar y autorizar la publicación de la información oficial y pública en la Intranet y en las páginas Web de las empresas de CEPA.
21. Coordinar la organización del mes cívico en apoyo a la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano de CEPA.
22. Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración y/o actualización, publicación y divulgación estratégica de los Manuales de Bienvenida y de Políticas de la institución.
23. Organizar eventos y seminarios nacionales e internacionales.
24. Redactar textos publicitarios de la Institución para anuncios nacionales e internacionales, así como para los medios que lo soliciten.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 26 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias y Unidades de la CEPA

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Requerir información sobre actividades relevantes.
Promover que el personal de CEPA conozca de todas las actividades importantes que se realizan.
Brindar información confiable y oportuna al cliente interno y externos a través de la página WEB.
Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 27 de 120

GERENCIA GENERAL

Nombre de la Unidad:

Gerencia General

Dependencia Jerárquica:

Presidencia de la CEPA

Áreas bajo su dependencia:

Unidad de Acceso a la Información Pública
Gerencia de Polos de Desarrollo
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos
Gerencia de Seguridad Institucional
Gerencia Legal
Gerencia de Planificación
Gerencia de Concesiones
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
Gerencia de Sistemas de Información
Gerencia de Ingeniería
Gerencia Financiera
Aeropuerto Internacional El Salvador/Ilopango
Puerto de Acajutla
Puerto de La Unión
Ferrocarriles Nacionales de El Salvador

Objetivo:

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

Funciones:

1. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Comisión.
2. Velar porque se cumplan las medidas de política portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y de transportación dictadas por la Junta Directiva.
3. Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones o decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del Gerente respectivo.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 28 de 120

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

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresa y de área

Tipo de Coordinación

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

Hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 29 de 120

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 30 de 120

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relativo al número de solicitudes atendidas, rechazadas y los motivos del rechazo, su tiempo de respuesta, el número y los resultados de asuntos atendidos por el Instituto.
15. Formular y actualizar el plan anual de trabajo.
16. Participar en la formulación y presentación del presupuesto de egresos y plan anual de compras de la dependencia, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
17. Reportar el avance de cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
18. Promover la cultura de acceso a la información pública al resto de Unidades Organizativas de la CEPA.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias y Unidades de la Comisión

Tipo de Coordinación

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

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

Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa.

Externa

Ciudadanos y otros solicitantes de información

Atender las solicitudes de información

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 31 de 120

UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad:	Unidad Ambiental Institucional
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

1. Efectuar inspecciones y evaluaciones de los aspectos de protección del medio ambiente.
2. Elaborar, revisar actualizar o modificar los reglamentos, regulaciones, manuales y procedimientos.
3. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la obtención de las certificaciones ante las autoridades medioambientales.
4. Establecer las necesidades y gestionar la inversión necesaria, con base en las inspecciones y observaciones que realice el Ministerio del Medio Ambiente.
5. Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la obtención del permiso ambiental correspondiente para cada obra a ejecutar.
6. Participar, según corresponda, en la obtención de información, elaboración de especificaciones técnicas, diseño, instalación, supervisión y puesta en funcionamiento de los componentes de los proyectos que afecten el medio ambiente.
7. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas de incidentes sobre protección del medio ambiente.
8. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y proyectos de protección del medio ambiente aprobados.
9. Planificar y coordinar la ejecución de las medidas de protección del medio ambiente, que no requieren inversión.
10. Coordinar la elaboración de planes de contingencia para atender y reducir factores de contaminación medio ambiental.
11. Garantizar el cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente, su Reglamento General y Especiales.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 32 de 120

12. Coordinar la ejecución de estudios de impacto ambiental e inspecciones de protección ambiental.
13. Promover las necesidades futuras de inversión, en materia de protección del medio ambiente, establecidas en los estudios correspondientes.
14. Promover la ejecución de los proyectos de protección al medio ambiente.
15. Apoyar al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instituciones nacionales o internacionales, en el control y seguimiento de las evaluaciones en materia de protección del medio ambiente o proyectos afines.
16. Recopilar, sistematizar, actualizar y publicar la información ambiental que le corresponda y proporcionarla al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), según los canales que se definan.
17. Suministrar información que le solicite el MARN, la cual será de libre acceso al público.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia General

Gerencias de las empresas

Gerencia Financiera

Gerencia de Ingeniería

Gerencia Legal

UACI

Departamento de Desarrollo y
Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión ambiental

Coordinar y dar seguimiento a proyectos en cumplimiento a la normativa ambiental aplicable

Seguimiento sobre fianzas ambientales de los proyectos

Seguimiento ambiental de proyectos

Asesoría sobre resoluciones ambientales

Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas en proyectos relacionados con el medio ambiente.

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

Externa

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales (MARN)

Municipalidades

Autoridad Marítima Portuaria (AMP)

Autoridad de Aviación Civil (AAC)

Por el cumplimiento a los permisos ambientales, así como recibir lineamientos a través del SINAMA

Gestión de permisos de tala de árboles de las áreas de influencia de CEPA

Coordinación por gestión ambiental

Coordinación por gestión ambiental

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 33 de 120

GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO

Nombre de la Unidad:	Gerencia de Polos de Desarrollo
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Desarrollar estrategias de negocios que contribuyan a incrementar la productividad de los activos de CEPA, a través de alianzas que generen ventajas competitivas y maximicen el valor de sus servicios; así como generar oportunidad de desarrollo para los habitantes de las zonas logísticas de CEPA.

Funciones:

1. Elaborar un Plan Estratégico para el desarrollo integral de las zonas extra portuarias e identificar actividades y servicios requeridos para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado, impactando el desarrollo local. Para esta función la Gerencia de Polos de Desarrollo, deberá mantener una estrecha relación con las Gerencias de las empresas de CEPA.
2. Realizar una evaluación de los proyectos de Inversión en las zonas extra portuarias, para determinar su viabilidad.
3. Desarrollar estrategias de mercado para divulgar las oportunidades de inversión en las zonas logísticas de CEPA a partir de la definición de las áreas y la identificación de los nichos específicos a explotar.
4. Diseñar políticas y formular planes para la atracción, establecimiento y seguimiento de nuevos inversionistas, específicamente del sector logístico multimodal, tomando en cuenta las buenas prácticas y el marco normativo nacional e internacional.
5. Proponer modalidades de gestión y financiamiento para la implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos, a través de alternativas de modelos de negocio (Concesiones, socios, arrendamientos, etc.).
6. Generar asociatividad y alianzas con entes públicos y privados, así como cooperantes (nacionales y extranjeros) para contribuir a viabilizar nuevos proyectos de inversión.
7. Diseñar prácticas sostenibles para la administración y regulación de los distintos modelos de socios, que incrementen la competitividad y el desarrollo sustentable de los negocios generados, en acuerdo con las comunidades de la región y el medio ambiente.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOCO1/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 34 de 120

8. Vincular la operación de los nodos de transporte de CEPA con los territorios y sus potencialidades para desarrollo socio económico
9. Sistematizar los estudios y consultorías existentes para optimizar la toma de decisiones de la Administración Superior.
10. Generar y concretar alianzas estratégicas con los diferentes organismos públicos y privados, así como cooperación nacional e internacional, que fortalezca e incremente la viabilidad de los proyectos.
11. Promover iniciativas de desarrollo local en las zonas de influencia de los activos de CEPA.
12. Contribuir a un mejor posicionamiento institucional en el mercado nacional e internacional de servicios portuarios, transporte y servicios de valor agregado a la carga, en coordinación con el área de comunicaciones.
13. Diseñar un plan que contemple la identificación de potenciales inversionistas, validación de políticas comerciales, pliegos tarifarios, modelos de administración y plazos de arrendamiento o concesión.
14. Definir la metodología de promoción y presentación de ofertas y contratación de empresas.
15. Dirigir, promover y potenciar, el desarrollo de la infraestructura portuaria y la riqueza de sus recursos marítimos, enfocadas a apoyar a las comunidades aledañas a los activos de la Comisión, desarrollando iniciativas como “Ciudad-Puerto”, “Apoyo a comunidades vecinas” y otras que puedan proyectarse.
16. Ser la contraparte en las etapas de expresión de interés a potenciales desarrolladores, evaluar las propuestas presentadas y recomendar a la Administración nuevas propuestas.
17. Ser el punto focal entre la Comisión, clientes, Municipalidades y otros.
18. Establecer indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra portuarias, así como el respectivo monitoreo y seguimiento de los mismos.
19. Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 35 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Administración Superior

Gerencias de las Empresas de CEPA

Jefaturas de otras áreas de gestión

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos y Presentar oportunidades de Negocio.

Coordinar la ejecución de actividades y servicios para generar nuevos negocios.

Dar seguimiento a requerimientos.

Conformación de equipos multidisciplinarios.

Apoyo administrativo.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 36 de 120

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 37 de 120

10. Elaborar los Manuales Generales o específicos de Organización, de Procedimientos y otros manuales administrativos, de acuerdo a modelos uniformes establecidos para las unidades organizativas de la Comisión.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias y Unidades de la Comisión

Tipo de Coordinación

Requerir información de los procesos y procedimientos

Verificar el cumplimiento de indicadores de procesos.

Dar seguimiento a la mejora continua de los procesos.

Impulsar los procesos de calidad en las empresas de CEPA.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 38 de 120

GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas relacionadas con la seguridad, con aplicación a nivel corporativo.
2. Ejercer funciones de enlace entre la CEPA y las demás instituciones del Estado, afines o relacionadas con los temas de seguridad física, industrial y de protección del medio ambiente.
3. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
4. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables a las empresas de CEPA.
5. Proponer ante la Administración Superior directamente o por medio de las empresas de CEPA, la implementación de proyectos de mejora en temas de seguridad.
6. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
7. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad.
8. Gestionar ante la Administración Superior, las Gerencias de las empresas o las Jefaturas de Seguridad según corresponda, la autorización de las solicitudes de ingreso o emisión de pases de acceso a áreas restringidas de las empresas de la CEPA, a los miembros de embajadas, funcionarios de instituciones públicas, así como de organismos e instituciones de carácter Internacional.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 39 de 120

9. Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad Interinstitucionales, conformados en las empresas de la CEPA.
10. Atender los requerimientos en materia de seguridad, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
11. Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
12. Verificar, en coordinación con Instituciones Gubernamentales afines, procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a diferentes tipos de plazas dentro de las empresas de la CEPA u Oficina Central.

Relaciones de Coordinación

Interna

Tipo de Coordinación

Gerencias de empresas

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

Departamentos de Seguridad de las empresas

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

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

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

Externa

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

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

Embajadas y Consulados

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 40 de 120

SECCION SEGURIDAD FISICA

Nombre de la Unidad:	Sección de Seguridad
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Seguridad Institucional
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 41 de 120

11. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de concesión de las empresas de la CEPA o sus proyectos.

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia de Seguridad Institucional

Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA

Tipo de coordinación

Atender lineamientos girados por la Gerencia de Seguridad Institucional.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 42 de 120

GERENCIA LEGAL

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 43 de 120

10. Preparar o revisar la documentación de tipo legal dirigida a otras instituciones que firma la Presidencia, Gerencia General y otras Unidades, garantizando su legitimidad y legalidad, y que además estén apegadas a la normativa institucional, a requerimiento de las mismas.
11. Representar a la CEPA en las distintas actividades administrativas y judiciales en las que tenga interés como actora o demandada.
12. Asesorar y emitir opinión oportunamente a requerimiento de las Gerencias, en materia de seguros, gestión laboral, tributaria y fiscal, entre otras.

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General

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

UACI

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Respaldar todos los actos jurídicos con la asesoría pertinente.

- Contratar y legalizar contratos de arrendamiento y concesiones de locales, servidumbres y comodatos, para la facturación de servicios.
- Atender en forma oportuna opiniones legales en la solución de problemas de índole legal.

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

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 44 de 120

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y FIANZAS

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Relaciones de trabajo

Internas

Gerencia Legal
 Gerencia General
 Gerencia Financiera

Externas

Diferentes Contratistas y
 Arrendatarios

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos
 Tramitar firma de contratos
 Remitir Garantías a Custodia
 Tramitar firmas de contratos y Convenios
 Tramitar corrección de Garantías y Fianzas

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 45 de 120

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Nombre de la Unidad:

Departamento de Asuntos Laborales

Dependencia Jerárquica:

Gerencia Legal

Áreas bajo su dependencia:

Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Relaciones de Trabajo

Internas

Gerencia Legal

Todas las Empresas y Unidades de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 46 de 120

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 47 de 120

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Legal

Todas las Empresas y Unidades de CEPA

Externas

Diferentes contratistas de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos

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

Celebrar audiencias por incumplimientos

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 48 de 120

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Nombre de la Unidad:

Gerencia de Planificación

Dependencia Jerárquica:

Gerencia General

Áreas bajo su dependencia:

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 49 de 120

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 50 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General

Gerencias de empresa y de área

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

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

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

Verificar el cumplimiento de la programación y avance de proyectos.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
	Página: 51 de 120

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Nombre de la unidad: Departamento de Planificación y Seguimiento

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planificación

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Cumplir con los objetivos, metas y requerimientos de demanda de servicios, coordinando, supervisando y evaluando estudios, planes de acción y proyectos desarrollados para las empresas de CEPA.

Funciones:

1. Planificar las diferentes acciones a ser realizadas por el Departamento para alcanzar las metas institucionales definidas que sean de su competencia.
2. Controlar que las diferentes actividades realizadas se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y sugiriendo medidas de acción para su corrección.
3. Coordinar estudios de carácter estratégico y operativo relacionados con el desarrollo de las diferentes empresas de CEPA.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales comprendidas dentro del plan estratégico de la Comisión.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual de las empresas y áreas de gestión de la Comisión.
6. Coordinar y participar en los comités de evaluación de ofertas técnicas y económicas para la contratación de consultorías.
7. Investigar la obtención de financiamiento para ejecutar proyectos estratégicos de la CEPA.
8. Participar y coordinar la formulación y ajuste de proyectos de inversión y pre-inversión de las empresas que conforman CEPA.
9. Identificar, formular y mantener un banco de proyectos actualizado de acuerdo a los planes de desarrollo estratégico y a los planes maestros.
10. Proporcionar lineamientos a las Empresas y coordinar con la Gerencia de Ingeniería la elaboración del presupuesto de inversión anual, de acuerdo a las normas que estipula la Ley de Administración Financiera del Estado y a los lineamientos e instructivos que emita el Ministerio de Hacienda.
11. Realizar estudios y/o perfiles de proyectos de inversión.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 52 de 120

12. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAI).
13. Realizar los trámites ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, para obtener el Dictamen Técnico que hace presupuestable el proyecto en particular.
14. Coordinar la preparación de informes del avance de la ejecución de proyectos en sus aspectos físico-financieros, requeridos por las instituciones fuentes de financiamiento.
15. Apoyar y coordinar a las dependencias de la Comisión en la formulación de sus respectivos planes anuales de trabajo y consolidarlo en un solo Plan.
16. Asistir a las unidades y empresas de la Comisión en la elaboración del presupuesto de inversión anual de acuerdo a las normas que emite la Dirección General de Presupuesto.
17. Actualizar el avance físico-financiero de los proyectos de construcción de obras civiles de la Comisión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda y Sistema de Gestión por Resultados de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República.
18. Participar como contraparte institucional en la realización de estudios de consultorías externas, tanto de CEPA como de otras instituciones que requieran el apoyo de CEPA.
19. Representar a CEPA en comités interinstitucionales creados para analizar y proponer estrategias de desarrollo empresarial, sectorial y nacional.
20. Elaborar en coordinación con los jefes el Plan Operativo Anual de trabajo, evaluando periódicamente la ejecución del mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como sus desviaciones y la aplicación de acciones correctivas.
21. Colaborar en la definición del presupuesto anual de la Gerencia y contribuir para que la ejecución se realice de acuerdo a lo aprobado.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 53 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia, Gerencia General,
Gerencia de Planificación
Gerencias de Empresa y de Área,
Departamentos y Secciones

Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos

Tipo de Coordinación

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

Dar seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA) de la CEPA.

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

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 54 de 120

UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 55 de 120

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 56 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia, Gerencia General

Gerencia de Planificación

Gerencias de empresa y de área

Departamento de Planificación

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para incluir en el sistema de alerta temprana las variables a considerar.

Informar sobre riesgos identificados para tomar acciones preventivas.

Monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 57 de 120

GERENCIA DE CONCESIONES

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 58 de 120

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

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General
Gerencias de empresa y de área

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
Recolección de información
Coordinación en Procesos de Concesión

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 59 de 120

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

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

Dependencia Jerárquica: Gerencia General

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCO1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 60 de 120

prestaciones, control del personal, seguros de vida y médico hospitalario, relaciones laborales y demás gestiones inherentes a la administración de recursos humanos.

8. Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos en las empresas de la Comisión.
9. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, de conformidad con los procedimientos, políticas y normas establecidos por la Administración Superior.
10. Diseñar programas de promoción de desarrollo del recurso humano, a fin de lograr un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar y ejecutar programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
12. Supervisar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, y que se apliquen las diferentes políticas diseñadas al respecto.
13. Programar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la evaluación del desempeño.
14. Evaluar que los programas de capacitación sean consistentes con las necesidades detectadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal.
15. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Seguridad Institucional que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad ocupacional y las normas de seguridad en los centros de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes y eliminar condiciones inseguras.
16. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la Evaluación del Desempeño.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los Sistemas de Evaluación del Desempeño, Valuación y Clasificación de Puestos y Compensación Variable; el Manual de Descripción de Puestos y Escala Salarial.
18. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de los bienes materiales y la prestación de servicios de carácter general, a los empleados y funcionarios; asimismo, que se mantengan los registros y controles de los bienes y servicios que requieren de actualización legal periódica, así como de los bienes y servicios contratados.
19. Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales, garantizando su

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 61 de 120

resguardo y cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones y regulaciones correspondientes.

20. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior.
21. Implementar el Sistema Institucional de Administración de Documentos, con el objeto de adecuar documentos y activos de una manera segura y eficiente.

Relaciones de Coordinación:

Interna

Presidencia y Gerencia General

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

Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos

Tipo de Coordinación

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

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

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 62 de 120

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nombre de la Unidad:

Departamento de Administración de Personal

Dependencia Jerárquica:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Áreas bajo su dependencia:

Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
Sección Capacitación
Sección de Bienestar Social
Sección de Prevención de riesgos y Salud Ocupacional.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar, proponer y controlar la aplicación de las políticas y normas sobre la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección de personal.
2. Velar porque todo el personal de la Comisión cumpla con las políticas, normas y procedimientos emitidos.
3. Realizar análisis de puestos o cargos y su respectiva clasificación y valoración, conforme se presenten las necesidades.
4. Elaborar o participar en el estudio y elaboración de escalas salariales o ajustarlas de acuerdo a las valoraciones de puestos y encuestas de salarios del mercado.
5. Mantener actualizado el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y Política Salarial.
6. Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de recurso humano.
7. Propiciar un clima organizacional que facilite el trabajo en equipo, la cooperación mutua, el respeto, la armonía y el logro del cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCo1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 63 de 120

8. Contactar con compañías consultoras especializadas en la prestación de servicios, en cuanto a la selección de candidatos para cargos ejecutivos o para la realización de pruebas Psicotécnicas.
9. Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño.
10. Evaluar el desempeño del personal por lo menos una vez al año.
11. Formular y presentar informes periódicos a la administración superior, sobre montos pagados de personal retirado, costos incurridos en concepto de tiempo extraordinario, gastos por actividades socio-culturales, evaluaciones de ejecución del Plan y demás informes que sean requeridos.
12. Elaborar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión y los proyectos de nivelaciones salariales de acuerdo a las políticas establecidas y otros movimientos de personal, así como emitir los acuerdos generales respectivos, cuando por decreto legislativo se incrementen los salarios.
13. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y el correspondiente Presupuesto Operacional.

Relaciones de Coordinación:

Interna

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

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

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

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

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

Conformación de equipos de trabajo para introducir mejoras a procesos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 64 de 120

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Nombre de la Unidad: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones

Dependencia Jerárquica: Departamento de Administración de Personal

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar los cálculos de pago de salario del personal permanente de Oficina Central, considerando las horas ordinarias y extraordinarias trabajadas en cada período; así como elaborar las planillas correspondientes y verificar que se hayan efectuado los descuentos de acuerdo a cada tipo de planilla.
2. Planificar, organizar y ejecutar el pago de prestaciones como primas, aguinaldo, vacaciones y otros, del personal por ley de salarios y por contrato de Oficina Central.
3. Elaborar las planillas de cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) y de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (AFP).
4. Coordinar la obtención oportuna de toda la información necesaria para la elaboración de planillas quincenales, de pago, vacaciones y de prestaciones.
5. Verificar que se hayan realizado correctamente los cálculos de descuentos al personal, así como las cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP, IPSFA y del Impuesto sobre la Renta.
6. Llevar el control de asistencia, licencias, incapacidades y demás movimientos del personal de Oficina Central para el correcto pago de los empleados y velar porque se sigan los procedimientos establecidos para las sanciones en caso de faltas de asistencia injustificadas.
7. Llevar los registros de los pagos y deducciones realizados al personal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 65 de 120

8. Realizar los cálculos de incapacidades y/o permisos con o sin goce de sueldos, verificando que coincidan con el reporte emitido por el jefe inmediato, así como con el número de días de ausencia y causas por las cuales el empleado no asiste a su lugar de trabajo.
9. Elaborar constancias de sueldo, de tiempo de servicio y de renta, al personal que lo solicite.
10. Velar porque se realicen en el tiempo establecido las planillas del Seguro Social y AFP, e IPSFA.
11. Mantener actualizado los controles de las plazas de Ley de Salarios y Contratos, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas y vacantes.
12. Preparar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión conforme a las políticas del Ministerio de Hacienda y de la Comisión.
13. Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos de Junta Directiva y demás disposiciones relacionadas con salarios y prestaciones de Oficina Central.
14. Mantener actualizada en el Sistema informático, la información referente al Personal, de tal forma que se pueda contar con ésta de una manera rápida, confiable, veraz y oportuna.
15. Elaborar el Presupuesto de egresos para el funcionamiento de la sección
16. Elaborar el reporte anual de renta para ser presentado al Ministerio de Hacienda, en físico y en medio magnético.
17. Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de CEPA Oficina Central y consolidar el de las Empresas de CEPA.
18. Asignar códigos de empleado al personal de nuevo ingreso de Oficina Central y sus Empresas
19. Realizar la búsqueda de información de tiempos de servicio del personal retirado que lo solicita.
20. Elaborar el presupuesto de personal de CEPA Oficina Central y consolidarlo integrando las demás Empresas de CEPA.
21. Elaborar los cálculos de indemnización del personal y su respectivo recibo.
22. Participar en los comités o grupos de trabajo que se formen en temas relacionados al Recurso Humano
23. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas internas relacionadas con las obligaciones laborales, en los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y demás prestaciones.
24. Apoyar al Departamento en temas como Evaluación del Desempeño, Manual de Descripción de Puesto, Valoración de Puestos de Trabajo, Encuestas salariales y otros relacionados al área de Recursos Humanos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 66 de 120

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Administración de Personal
 Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central
 Todos los Departamentos de Recursos Humanos de la Empresas de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos
 Atención de clientes internos por diferentes temáticas laborales
 Atención de consultas y asesorías a los Encargados, Jefes y demás personal que lo requiera

Externas

Administradoras de Fondo de Pensiones AFP, ISSS e IPSFA
 Instituto Salvadoreño del Seguro Social
 Ministerio de Hacienda
 Dirección General de Presupuesto
 Bancos, Cooperativas del Sistema Financiero
 Procuraduría General de la República
 Diferentes Juzgados del País

Temas previsionales de pensiones
 Diferentes temas afiliación, beneficios, régimen salud, entre otros
 Temas relacionados con la renta
 Temas relacionados al presupuesto de personal
 Temas relacionados descuentos de los empleados
 Temas relacionados con las cuotas alimenticias
 Temas relacionados a los embargos judiciales.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 67 de 120

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Unidad:	Sección de Capacitación
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Administración de Personal
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 68 de 120

10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, ya sea la enfocada a la reacción, conocimiento o transferencia al puesto de trabajo, para determinar el impacto de los programas realizados.
11. Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de las entidades del Gobierno de El Salvador en las que CEPA participa.

Relaciones de Coordinación

Internas

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

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

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

Tipo de Coordinación

Atender requerimientos de capacitación del personal de cada área.

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

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

Externas

Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM)

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

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

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

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

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

Ministerio de Relaciones Exteriores

Trámites de becas internacionales.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 69 de 120

SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre de la Unidad:	Sección de Bienestar Social
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Administración de Personal
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 70 de 120

8. Tramitar con librerías ayudas económicas para la adquisición de Textos y Útiles Escolares para los hijos de los empleados.
9. Generar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Difundir información interna y externa de carácter social a todo el personal
11. Coordinar con Recursos Humanos de las empresas de CEPA programas y actividades de bienestar social para los trabajadores de CEPA.
12. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, en caso de emergencias o desastres naturales, en ayudas para la comunidad de empleados afectados de CEPA, participando en actividades de ayuda humanitaria.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

Departamentos de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA

Externas

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

Tipo de Coordinación

Promoviendo ferias de salud para todo el personal de Oficina Central

Coordinando actividades que se llevan a cabo en las diferentes empresas de CEPA.

Coordinando ferias para el personal de Oficina Central.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 71 de 120

SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.

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

Dependencia Jerárquica: Departamento de Administración de Personal

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCO1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 72 de 120

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

Relaciones de Coordinación

Internas

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

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

Tipo de Coordinación

Coordinar el cumplimiento a los lineamientos del Programa de Gestión y cumplimiento de recomendaciones del MITRAB

Coordinar reuniones con encargados de Prevención de Riesgos y Miembros de los CSSO,

Coordinar las Evaluaciones Médico Ocupacionales y de Salud Mental.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 73 de 120

Externas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Salvador (MITRAB)

Desarrollo de Plan de Inspección, seguimiento de recomendaciones, observaciones y asistencia técnica.

Dirección General de Protección Civil

Representar a la CEPA en el Sistema Nacional de Protección Civil; Comisión Técnica Sectorial de Logística, Comisión Departamental de Protección Civil, Consejo Asesor de Protección Civil

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Funcionamiento de Clínicas empresariales, información sobre evaluaciones médicas y de salud mental.

MINSAL

Participación en la Comisión Intersectorial de Salud, en desarrollo de la Policía Nacional de Salud y Reglamento Sanitario Internacional.

Autoridad Marítima Portuaria AMP

Aplicación de normativa Marítima y Plan de Búsqueda y Salvamento Marítimo (Convenio SAR 79).

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 74 de 120

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad:

Departamento Administrativo

Dependencia Jerárquica:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Áreas bajo su dependencia:

Sección de Activos Fijos

Sección de Servicios Generales

Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.

Almacén de Materiales

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior.
2. Dirigir y coordinar el levantamiento del inventario del activo fijo de CEPA, clasificado por Gerencia, Departamento, Sección y Empleado con el soporte de los encargados de activos fijo de cada gerencia, para registrar los resultados del inventario y mantenerlos actualizados.
3. Programar y coordinar el mantenimiento de instalaciones y servicios.
4. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, recepción y despacho de correspondencia.
5. Procurar el uso racional y eficiente de los recursos, optimizando el rendimiento de los materiales de la empresa.
6. Establecer las medidas necesarias para la protección de los bienes e instalaciones de la Comisión contra todo riesgo.
7. Atender las requisiciones de servicios sobre mantenimiento de vehículos y equipos de oficina.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 75 de 120

8. Formular y proponer, políticas, normas, procedimientos, instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones.
9. Llevar a cabo revalúo de reposición de los activos de la empresa (a través de peritos valuadores) y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
10. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.

Relaciones de Coordinación Internas

Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central

Externas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Salvador (MITRAB)

Dirección General de Protección Civil

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MINSAL

Autoridad Marítima Portuaria AMP

Tipo de Coordinación

Dar lineamientos sobre buen uso y mantenimiento de mobiliario y equipos

Desarrollo de Plan de Inspección, seguimiento de recomendaciones, observaciones y asistencia técnica.

Representar a la CEPA en el Sistema Nacional de Protección Civil; Comisión Técnica Sectorial de Logística, Comisión Departamental de Protección Civil, Consejo Asesor de Protección Civil

Funcionamiento de Clínicas empresariales, información sobre evaluaciones médicas y de salud mental.

Participación en la Comisión Intersectorial de Salud, en desarrollo de la Policía Nacional de Salud y Reglamento Sanitario Internacional.

Aplicación de normativa Marítima y Plan de Búsqueda y Salvamento Marítimo (Convenio SAR 79).

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 76 de 120

SECCIÓN ACTIVOS FIJOS

Nombre de la Unidad:

Sección Activos Fijos

Dependencia Jerárquica:

Departamento Administrativo

Áreas bajo su dependencia:

Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 77 de 120

Relaciones de Coordinación:

Internas

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

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos
En relación al control de Activos Fijos con el Encargado de Área
Coordinación de actividades propias de las Secciones de Activos Fijos

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 78 de 120

SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Nombre de la Unidad: Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones

Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Contratar y administrar eficientemente los Seguros adquiridos como mecanismos de seguridad para proteger y garantizar la integridad de todos los bienes y personas de la CEPA y FENADESAL ante cualquier siniestro, incluyendo los bienes muebles e inmuebles, así como la salud y la vida de los funcionarios y empleados.

Funciones:

1. Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que están sometidos cada uno de los activos que se quieren asegurar.
2. Determinar el porcentaje o cantidad por las que se quiere asegurar cada uno de los equipos e instalaciones, ya sea en su totalidad o partes de cada uno de ellos.
3. Elaborar los términos de referencia para que participen en competencia las compañías de seguros interesadas en el seguro de instalaciones y equipo, así como de otros tipos de póliza (vehículos automotores).
4. Tramitar con los aseguradores la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.
5. Preparar información solicitada por las compañías aseguradoras, así como informes sobre incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos para que las autoridades de la Comisión tomen las medidas necesarias.
6. Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de la póliza por medio de los mecanismos establecidos, a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.
7. Contratar servicios especializados para la certificación sobre el funcionamiento de equipo especializado o para determinar las condiciones en que se encuentran las instalaciones para los fines que estimen convenientes las compañías aseguradoras.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 79 de 120

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 80 de 120

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento Administrativo
Todas las áreas de oficina central y
Empresas de CEPA

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos
Dar lineamientos sobre los diferentes seguros que
administra

Externas

Compañías Aseguradoras

Realizar trámites relacionados con los seguros
adquiridos.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 81 de 120

SECCIÓN ALMACÉN DE MATERIALES

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 82 de 120

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento Administrativo
 Todas las áreas de oficina central
 UACI
 Contabilidad

 Sección de Activos Fijos

Externas

Empresas de CEPA

Motivo o Asunto

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

 Coordinar la identificación de nuevos bienes.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
	Página: 83 de 120

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre de la Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso de la información pública.

Funciones:

1. Crear, implementar, cumplir y desarrollar continuamente las políticas, manuales y prácticas o normas relacionadas a la conservación, acceso a los documentos y archivos (SIGDA), y someterlas a autorización de la máxima autoridad o quien ésta delegue, a fin de evitar incurrir en faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 literales a y f de la LAIP.
2. Elaborar y actualizar en cooperación con otras unidades o comités, los instrumentos de control y consulta, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el IAIP.
3. Elaborar un plan de digitalización /automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.
4. Coordinar el Comité encargado de la identificación documental de la Institución para la realización de las funciones siguientes:
 - 4.1. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución, mediante la revisión de la legislación y estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa
 - 4.2. Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
 - 4.3. Un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas organizadas cronológicamente.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 84 de 120

- 4.4. Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el numeral 4.3.
- 4.5. Una recopilación de organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.
5. Elaborar, con la cooperación de cada unidad productora o generadora, diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
6. Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
7. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
8. Codificar el Cuadro de Clasificación Documental para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.
9. Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:
 - 9.1. Inventarios para los archivos de gestión
 - 9.2. Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD(G), ISAAR(CPF) e ISDF
10. Elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la normativa internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
11. Normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipo de cómputo, con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
12. Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspecto tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
13. Coordinar con las unidades productoras o generadores, la organización de los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel, tomando en cuenta las medidas siguientes:
 - 13.1. Ordenar las carpetas que contienen documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCO1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 85 de 120

- 13.2. Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- 13.3. Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.
14. Establecer las políticas para la gestión del correo electrónico institucional, con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente.
15. Elaborar proyectos de digitalización de documentos con el apoyo de la unidad de informática y las que estime conveniente.
16. Conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
17. Realizar el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.
18. Implementar, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
19. Participar como garantes en los procesos de elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega al funcionario entrante, cuando un funcionario de las unidades productoras o generadoras cese en su cargo.
20. Custodiar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores en la institución. Ocultar o destruir esa información y sus instrumentos se considera falta muy grave según el Art. 76 de la LAIP.
21. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.
22. Evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a partir de los lineamientos emitidos por ese instituto.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 86 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Dar lineamientos y coordinar lo relacionado a la gestión documental y archivo

Coordinar la implementación de proyectos de digitalización.

Atender requerimientos de desarrollo de sistemas.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 87 de 120

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nombre de la Unidad:	Gerencia de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Áreas bajo su dependencia:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica Departamento de Sistemas de Información Gerencial Departamento de Administración de Base de Datos

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCo1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 88 de 120

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 89 de 120

27. Brindar los servicios de “Web Master” para las páginas oficiales de la Comisión.
28. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”
29. Coordinar la administración de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.
30. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos, en lo relacionado a la administración de la infraestructura.
31. Coordinar el funcionamiento adecuado de la infraestructura informática que se utilice en las aplicaciones móviles orientadas a facilitar el “gobierno electrónico” al ciudadano y al funcionario.
32. Coordinar iniciativas de intercambio de información entre instituciones gubernamentales y/o usuarios de los servicios que brinda la institución.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender requerimientos para la atención de problemas de operatividad de los sistemas operativos en funcionamiento.

Verificar cumplimiento del Código de Ética Informática.

Atender requerimientos de desarrollo de sistemas.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCo1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 90 de 120

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Nombre de la Unidad:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Sistemas de Información
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 91 de 120

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCO1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 92 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Unidad de Comunicaciones

UAIP

Externa

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

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

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

Tipo de Coordinación

Atender requerimientos para la atención de problemas de operatividad de la infraestructura informática.

Verificar el cumplimiento del Código de Ética Informática.

Atender requerimientos de mejora a la infraestructura tecnológica informática.

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

Atender requerimientos de apoyo para el funcionamiento de los sitios web de transparencia

Servir de contraparte técnica para el cumplimiento de los contratos establecidos.

Servir de contraparte técnica para el cumplimiento de los contratos establecidos

Servir de contraparte técnica para el cumplimiento de los contratos establecidos para los servicios de mantenimiento preventivo.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 93 de 120

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Sistemas de Información Gerencial

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sistemas de Información

Áreas bajo su dependencia: Ninguna.

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 94 de 120

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

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Externa

Instituciones Gubernamentales

Casa Presidencial

Proveedores de sistemas informáticos especializados

Tipo de Coordinación

Atender requerimientos de desarrollo y de mejora de sistemas.

Participar en proyectos de intercambio de información institucional.

Atender los lineamientos que definen para el cumplimiento de estándares de los sitios Web institucionales y de acceso a la información pública.

Servir de contraparte institucional ante proveedores que proporcionen sistemas informáticos especializados a las diferentes empresas de la Comisión.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 95 de 120

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

Nombre de la Unidad:

Departamento de Administración de Bases de Datos

Dependencia Jerárquica

Gerencia de Sistemas de Información

Áreas bajo su dependencia:

Ninguna.

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCO1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 96 de 120

10. Planificar, junto con el Gerente de Sistemas de Información, las necesidades de capacitación del personal en materia informática y coordinar con la unidad de capacitación la gestión y ejecución de la misma.
11. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que las bases de datos se mantengan actualizadas para una mejor obtención de resultados.
12. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizadas en las bases de datos institucionales.
13. Establecer y ejecutar los mecanismos de respaldo de los datos que residen en la base de datos institucional, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica.
14. Proponer alternativas de contingencia en caso de fallas de las bases de datos, a fin de asegurar la continuidad de funcionamiento de las mismas.
15. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”, que involucre interacción con las bases de datos institucionales.
16. Liderar el esquema de desarrollo de ETL (Extract, Transform and Load) para el mantenimiento del datawarehouse institucional.
17. Administrar los servicios de replicación de datos entre las bases de datos que residen en las diferentes empresas de CEPA.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones

Tipo de Coordinación

Atender requerimientos solicitudes de información de los sistemas informáticos en funcionamiento que almacenan los datos en las bases de datos institucionales.

Externa

Instituciones Gubernamentales

Participar en proyectos de intercambio de información institucional.

Proveedores de sistemas informáticos especializados

Servir de contraparte institucional ante proveedores que proporcionen sistemas informáticos especializados a las diferentes empresas de la Comisión y que se basan en el uso de bases de datos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 97 de 120

GERENCIA DE INGENIERIA

Nombre de la Unidad:	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Áreas bajo su dependencia:	Depto. de Diseño e Investigación Depto. de Seguimiento

Objetivo:

Viabilizar la ejecución de proyectos de mejora, ampliación o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria en las respectivas empresas, realizando la planificación, diseño, elaboración de términos de referencia, monitoreo del proceso de contratación, supervisión y seguimiento de la ejecución y liquidación de los proyectos de obra física.

Funciones:

1. Elaborar los diseños definitivos de las obras a realizar, basándose en el Plan Estratégico Institucional, los Planes Anuales Operativos y los perfiles de proyecto elaborados por la Gerencia de Planificación.
2. Formular los términos de referencia y demás documentos que sean necesarios para la licitación de las obras a ejecutar, o estudios de pre-inversión (contratar los servicios de diseño, construcción, supervisión, laboratorio de materiales, etc.).
3. Recibir, evaluar, y coordinar con la Gerencia de Planificación y las Empresas de la Comisión, las prioridades de las solicitudes de asistencia técnica para el desarrollo de los proyectos.
4. Asistir técnicamente a la Gerencia General en las labores de seguimiento de la ejecución y control de las diferentes actividades y/o proyectos de cada una de las unidades de las empresas que la integran.
5. Formular el presupuesto anual de inversiones y de operaciones de la Gerencia de Ingeniería.
6. Obtener a través de la Gerencia de Planificación, la autorización de ejecución del proyecto emitida por la Dirección General de Crédito Público e Inversión del Ministerio de Hacienda.
7. Preparar, a solicitud de la Gerencia de Planificación, la información técnica de los proyectos de pre-inversión e inversión.
8. Efectuar recomendaciones a la Administración Superior sobre las propuestas técnicas de las empresas consultoras y/o supervisoras, previo análisis correspondiente.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 98 de 120

9. Realizar el seguimiento administrativo de los contratos de obra, efectuando las negociaciones y relaciones con los contratistas, a efecto de viabilizar la ejecución de las obras.
10. Coordinar con la Gerencia Legal la imposición de multas o ejecución de fianzas y/o garantías en el caso de atrasos, negligencia o acciones dilatorias por parte del contratista, que alarguen y hagan más costosa, innecesariamente las obras o proyectos en ejecución.
11. Elaborar y/o supervisar diseños de ingeniería, presupuestos y programación de obras civiles para las unidades operativas de la Comisión.
12. Colaborar y/o supervisar, sirviendo de enlace técnico entre la Comisión y los consultores nacionales y extranjeros en la realización de estudios de pre-factibilidad, factibilidad, diseño y supervisión durante la ejecución de los servicios.
13. Ejecutar o supervisar la construcción de proyectos de las obras civiles, eléctricas y mecánicas, relacionadas con los mismos.
14. Elaborar mensualmente los informes de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, para la Administración Superior.
15. Evaluar las propuestas técnicas económicas que presenten las empresas constructoras o supervisoras de los contratos suscritos por esta Comisión y recomendar a la Gerencia de Ingeniería el curso de acción a seguir.
16. Brindar asesoría a las empresas de CEPA sobre aspectos técnicos de las obras civiles que ellas ejecutan.
17. Participar en los comités de evaluación para la adjudicación de los contratos de consultoría y/o construcción y/o supervisión de obras civiles de la Comisión.
18. Analizar, cuantificar y tramitar, la documentación correspondiente a las órdenes de cambio que sea necesario emitir, durante la ejecución de proyectos de construcción o ejecución.
19. Emitir los lineamientos y directrices de trabajo necesarios, para la conformación de la contraparte técnica por parte de CEPA, delimitando el alcance de la misma ante la empresa supervisora del Proyecto, en las labores técnicas en el sitio del Proyecto.
20. Administrar el presupuesto de la Gerencia y velar por la correcta y efectiva utilización de los fondos disponibles.
21. Velar por una adecuada y permanente capacitación, así como de la formación continua del personal de la Gerencia, fomentando el aprendizaje de técnicas relacionadas con la ejecución de proyectos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 99 de 120

22. Coordinar las diferentes áreas de la Gerencia y hacer seguimiento estricto de sus responsabilidades, velando por el desarrollo de un ambiente de trabajo motivante, satisfactorio y productivo.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencias de empresas

UACI

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender y coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura.

Participar en las Comisiones de Evaluación de ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios relativos a obras de ingeniería.

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

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 100 de 120

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

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

Objetivo:

Que los diseños, en su parte técnica, sean elaborados en forma oportuna para el mantenimiento, rehabilitación o ampliaciones requeridas por las unidades operativas, previa aprobación de la Administración Superior y de acuerdo al dictamen técnico económico correspondiente.

Funciones:

1. Elaborar y/o supervisar diseños de ingeniería, presupuestos y programación de obras civiles para las unidades operativas de la Comisión.
2. Elaborar y/o revisar los términos de referencia para licitar y contratar los servicios de diseño, construcción, supervisión, laboratorio de materiales, etc.
3. Elaborar los términos de referencia para licitaciones y contrataciones de estudios de factibilidad y pre-factibilidad técnica de los proyectos de la Comisión.
4. Atender las solicitudes de asistencia técnica de las unidades operativas para la ejecución de los proyectos que internamente desarrollan las diferentes unidades.
5. Colaborar y/o supervisar, sirviendo de enlace técnico entre la Comisión y los consultores nacionales y extranjeros en la realización de estudios de pre-factibilidad, factibilidad, diseño y supervisión durante la ejecución de los servicios.
6. Colaborar y dar seguimiento técnico durante la ejecución de los proyectos con fondos reembolsables y/o no reembolsables.
7. Participar en la apertura y evaluaciones de ofertas para la contratación de servicios de consultoría y construcción de obras.
8. Ejecutar otros trabajos de carácter técnico que le sean encomendados por la Gerencia de Ingeniería.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 101 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia de Empresas

UACI

Departamento de Desarrollo y
Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender las solicitudes de asistencia técnica.

Participar en las Comisiones de Evaluación de ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios relativos a obras de ingeniería.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 102 de 120

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dar seguimiento a la calidad de las obras, en todos sus aspectos y fases del proyecto, con el fin de prevenir situaciones anormales que puedan afectar la calidad de ejecución de la obra, tomando en consideración los contratos, códigos, reglamentos, normativas y especificaciones aplicables a este tipo de obras.
2. Mantener un constante seguimiento de la ejecución del proyecto.
3. Participar en la discusión y análisis, en todos los conflictos y desacuerdos con la Supervisión, para tomar las medidas necesarias garantizando la correcta y eficaz ejecución del proyecto, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
4. Participar en todas las reuniones diarias del Contratista y Supervisión para el seguimiento y control del proyecto.
5. Revisar los reclamos de pago presentados por las empresas constructora y supervisora, constatando la obra realmente ejecutada, estimaciones y documentos probatorios de los reclamos y pagos.
6. Verificar los diferentes procesos constructivos utilizados por el Contratista.
7. Revisar documentos provenientes del Contratista, Subcontratistas y proveedores, relacionados con las propuestas de materiales a ser usados en la construcción.
8. Redactar y preparar informes técnicos semanales y/o mensuales de seguimiento de las obras realizadas, detallando los frentes de trabajo, procesos constructivos y principales actividades inherentes al proyecto.
9. Monitorear las medidas de seguridad e higiene industrial implementadas en el proyecto para minimizar los riesgos de accidentes asociados al trabajo.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 103 de 120

10. Participar en la divulgación y promoción del proyecto cuando las visitas al proyecto lo requieran.
11. Documentar y llevar registros escritos de los principales aspectos de seguimiento en cada uno de los frentes de trabajo.
12. Comunicar a la mayor brevedad posible a la Gerencia de Ingeniería sobre cualquier anomalía, problema, riesgo potencial, inconformidades con las especificaciones o problemas detectados durante la ejecución del proyecto.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia de Ingeniería
UACI

Departamento de Desarrollo y
Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Informar sobre el seguimiento a proyectos.

Participar en las Comisiones de Evaluación de ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios relativos a obras de ingeniería.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 104 de 120

GERENCIA FINANCIERA

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOCo1/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 105 de 120

8. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
9. Analizar y evaluar los techos presupuestarios a establecer en cada una de las empresas de la CEPA, en coordinación con los responsables de la formulación y ejecución presupuestaria, y hacer los ajustes necesarios.
10. Elaborar programaciones financieras de efectivo, a fin de mantener niveles adecuados de liquidez financiera.
11. Elaborar las programaciones para el pago del servicio de la deuda, proveniente de préstamos de organismos financieros nacionales o internacionales.
12. Establecer políticas financieras que conduzcan a la creación de fondos de provisión para lograr la renovación de equipos e instalaciones de las diferentes empresas de la CEPA.
13. Implementar estrategias para controlar los servicios pendientes de pago por los usuarios, conforme a las políticas y normas dictadas al respecto, para evitar moras.
14. Cumplir con el calendario de presentación de Estados Financieros al Ministerio de Hacienda, según lo establecido en la Ley AFI y su Reglamento.
15. Presentar los Estados Financieros a la Junta Directiva, con la periodicidad que requiere la Ley.
16. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la CEPA y FENADESAL.
17. Coordinar la preparación de los informes financieros consolidados y por empresa, con sus respectivos análisis y notas explicativas de los mismos y cualquier otro informe que sea requerido por la Administración Superior.
18. Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto, establecer las medidas correctivas necesarias y velar porque se cumplan.
19. Controlar el pago oportuno de los compromisos generados por los contratos suscritos para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
20. Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de CEPA, mediante la aplicación de políticas adecuadas de rentabilidad, para la colocación de fondos en el sistema financiero, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
21. Cumplir en forma oportuna con el pago de los compromisos de proveedores locales y del exterior.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 106 de 120

22. Controlar que los diferentes servicios prestados en las Empresas de CEPA, sean facturados oportunamente, así como gestionar que los mismos sean cancelados por los clientes.
23. Verificar que la Cartera de Cuentas por cobrar de CEPA, se mantenga saneada, es decir, evitar la existencia de clientes morosos, mediante una eficiente gestión de cobro.
24. Revisar y autorizar documentos de pagos, cheques, retiros y depósitos de fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración o utilización.
25. Atender los requerimientos de información financiera solicitados por las Auditorías, interna, externa, y fiscal, otras instituciones gubernamentales tales como: Corte de Cuentas de la Republica, Banco Central de Reserva El Salvador y otras.
26. Coordinar con las empresas de la Comisión la formulación y liquidación del Presupuesto Institucional, así como remitir el documento respectivo al Ministerio de Hacienda.
27. Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias de la Comisión; así como atender cualquier requerimiento de información de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
28. Atender y verificar que se cumplan las recomendaciones propuestas por las Unidades de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República, Auditores Fiscales y cualquier ente del Gobierno Central, relacionados con la materia.
29. Apoyar a la UACI en todas las evaluaciones financieras de las empresas participantes en los procesos de licitación que promueva la CEPA.
30. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en materia financiera.
31. Participar en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado, que por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
32. Legalizar documentos administrativos de compras efectuadas por caja chica, así como librar y refrendar cheques en las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorizaciones electrónicas de pagos, o autorización expresa de la Junta Directiva.
33. Participar en la gestión directa ante funcionarios del sector público y privado, a fin de agilizar el trámite de cualquier actividad o documento de la comisión.
34. Realizar oportunamente los requerimientos de concursos y licitaciones públicas para el suministro de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Comisión y las empresas, de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones; así como administrar eficientemente el uso de los recursos materiales y servicios básicos.
35. Coordinar o dirigir la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 107 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones
departamentos administrativos de la empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para un adecuado control de ingresos y egresos de la Comisión.

Atender prioridades para mantener liquidez financiera.

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios;

Emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios.

Contabilización de gastos.

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 108 de 120

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 109 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia Financiera

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

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios;

Emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios.

Contabilización de gastos.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 110 de 120

SECCIÓN DE TESORERIA

Nombre de la Unidad:	Sección de Tesorería
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Finanzas
Unidades Organizativas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 111 de 120

11. Mantener actualizado los reportes de certificados de depósitos a plazo fijo y controlar su vencimiento, para negociar la tasa más rentable en el sistema financiero, de acuerdo a las políticas y normas que sobre la materia se emitan.
12. Efectuar oportunamente los pagos de la deuda interna y externa contraída.
13. Controlar y custodiar las garantías que en cualquier concepto sean emitidas a favor de la CEPA, así como emitir los correspondientes reportes mensuales, para el seguimiento del vencimiento por parte de las empresas de CEPA.
14. Realizar las transferencias de fondos necesarias para cumplir con los compromisos de la Comisión.
15. Coordinar con las empresas la elaboración de los listados de retención anual del personal al que se le retiene renta, para remitirlo a la Dirección General de Impuestos Indirectos en los primeros quince días del primer mes de cada año.
16. Elaborar el Presupuesto Operacional de la Sección.
17. Consolidar las notas de abono por bancos con sus respectivos anexos (servicios portuarios y aeroportuarios) para remitirlos a la Sección de Facturación y Cobros.

Relaciones de Coordinación

Interna

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

Tipo de Coordinación

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 112 de 120

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 113 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Departamento de Finanzas

Gerencias de empresas, de área,
departamentos y secciones

departamentos administrativos de la
empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento
del presupuesto institucional.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 114 de 120

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 115 de 120

11. Asesorar a las unidades de contabilidad de las empresas sobre la aplicación de gastos, ajustes de cuentas y otros.
12. Dar seguimiento financiero a la liquidación de la ejecución de proyectos.
13. Atender los requerimientos de información de las entidades gubernamentales y del Sistema Financiero del país.
14. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna en el levantamiento de inventarios físicos de activos fijos y almacén.
15. Atender, proveer información y evacuar las observaciones de las Auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Corte de Cuentas de la República y demás entidades fiscalizadoras de la CEPA.

Relaciones de Coordinación

Interna

Departamento de Finanzas
 Departamentos administrativos de la empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
 Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios;
 Contabilización de gastos.
 Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 116 de 120

SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS

Nombre de la Unidad:	Sección de Facturación y Cobros
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Finanzas
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

1. Gestionar las recaudaciones de pago de servicios y controlar los pendientes de pago por los usuarios, conforme a las políticas y normas dictadas al respecto.
2. Elaborar comprobantes de cobro por retiro de bases de licitación, por arrendamiento, por sustitución, por intereses moratorios y por cobro de porcentaje sobre las ventas brutas de los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador.
3. Elaborar notas de crédito o débito, según sea el caso, para ajustes por devoluciones a usuarios o por anulación de comprobantes de crédito fiscal.
4. Controlar y efectuar una distribución oportuna de los documentos de cobro y entregarlos a los usuarios para que sean cancelados.
5. Efectuar gestiones de cobro a los clientes que presentan documentos vencidos en sus estados de cuentas.
6. Realizar liquidaciones de los documentos de cobro definitivos, emitidos por servicios portuarios contra depósitos en garantía efectuados por los usuarios.
7. Llevar un control de todos los depósitos en garantías por la prestación de servicios.
8. Cumplir y velar porque se cumplan las normas establecidas para la recuperación de las deudas a favor de la CEPA, por servicios prestados.
9. Elaborar reportes periódicos de cuentas por cobrar, con el propósito de conciliar saldos del auxiliar de cuentas por cobrar con los saldos contables, así como para hacer distribución de documentos vencidos entre los gestores de cobro.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Página: 117 de 120

10. Elaborar informes de casos difíciles de clientes morosos y coordinar con el Puerto de Acajutla la suspensión de servicios y la no entrega de mercadería por la falta de pago de dichos clientes.
11. Elaborar certificaciones de adeudos a favor de la CEPA, cuando las gestiones de cobro de carácter administrativo hayan sido totalmente infructuosas y coordinar con la Gerencia Legal el inicio de cobros ejecutivos para que la Gerencia Legal efectúe por vía judicial, las gestiones necesarias para la recuperación de deudas por servicios prestados.
12. Coordinar con la Sección de Contabilidad, la revisión de las conciliaciones bancarias a fin de investigar aquellas notas de abono no documentadas, que permitan actualizar los registros de cuentas por cobrar.
13. Formular y proponer a la Administración Superior, cambios que ayuden a mejorar la captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
14. Llevar un archivo debidamente ordenado de los documentos, que sirva de apoyo para las consultas que se hagan a la Sección.
15. Mantener comunicación constante y efectiva con las empresas de la CEPA, que permitan aclarar cualquier duda que surja al elaborar cualquier comprobante de cobro.
19. Velar porque se mantengan las existencias adecuadas de documentos de cobro que permitan facturar los servicios oportunamente.
20. Las demás funciones que se consideren necesarias para la buena administración de las cuentas por cobrar.
21. Proponer las medidas necesarias o planes estratégicos para la recuperación de cuentas en mora.
22. Formular y proponer a la Administración Superior, cambios o mejoras que ayuden a la mejor captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
23. Velar por el adecuado registro contable de toda la factura emitida.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 118 de 120

Relaciones de Coordinación

Interna

Presidencia y Gerencia General

Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones
departamentos administrativos de la empresas

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para un adecuado control de ingresos y egresos de la Comisión.

Atender prioridades para mantener liquidez financiera.

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios;

Emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios.

Contabilización de gastos.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Octubre 2017

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL	Código: MAOC01/2016
	Fecha de Elaboración: Septiembre 2016
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 119 de 120

X. DISPOSICIONES FINALES

Esta nueva versión del Manual de Organización de Oficina Central sustituye en todas sus partes al Manual de Organización de Oficina Central autorizado en fecha 27 de junio del 2014 por el ingeniero Emérito Velásquez, Gerente General y se encuentra disponible en el Portal Institucional.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Octubre 2017	Copia controlada:
--------------------------	---	------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA CENTRAL

Código:

MAOC01/2016

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2016

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 120 de 120

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Sustitución de la Edición 2014	09-2016	Todas las páginas del Manual	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Gerencia y Departamento
	09-2016	Creación de nueva Unidad	Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo al punto X del Acta 2790 del 14 de junio de 2016
	10-2017	Modificación de la Estructura Organizativa	Unidad Ambiental Institucional dependerá de la Gerencia General, según Punto Decimoséptimo del Acta 2875 del 26 de septiembre de 2017

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Octubre 2017

Copia controlada: